



MARCO DE
CUALIFICACIONES
TÉCNICO PROFESIONAL

CUALIFICACIÓN:
**ADMINISTRACIÓN
DE INVENTARIO**

NIVEL:
3 MCTP

SECTOR:
LOGÍSTICA



EN COLABORACIÓN CON:



Mayo 2017,
Santiago de Chile.



EN COLABORACIÓN CON:



Contenido

- 4 **Presentación**
- 7 **Cualificación de Nivel 3 del MCTP**
- 8 Descriptores del Nivel 3 del MCTP
- 11 **Cualificación: Administración de Inventario de Nivel 3 MCTP**
- 12 Competencias Laborales que componen la Cualificación
- 15 Descripción General de la Cualificación
- 16 Campo Laboral relacionado a la Cualificación
- 16 Contexto de Desempeño de la Cualificación
- 17 Ubicación de la Cualificación en el Nivel 3 del MCTP
- 18 Mapa de Proceso Productivo asociado a la Cualificación
- 22 Análisis Funcional
- 24 Ruta Formativo Laboral
- 27 **Anexo: Organización de la información de las Unidades de Competencias Laborales (UCL) que constituyen la Cualificación “Administración de Inventario”**

PRESENTACIÓN

El objetivo de un Marco de Cualificaciones es articular y flexibilizar los sistemas de educación y formación para dar respuestas, de manera oportuna y pertinente, a las demandas que surgen desde el mundo del trabajo. Impulsar un Sistema de Cualificaciones permite transparentar y organizar los procesos de aprendizaje, facilitando la construcción de trayectorias laborales a lo largo de la vida y contribuyendo a una educación inclusiva y de calidad.

Este marco enfrenta el desafío de promover la articulación y vinculación entre el mundo educativo y el mundo productivo, otorgando mayor visibilidad y valoración a la formación técnico profesional.

El Marco de Cualificaciones Técnico Profesional (MCTP) es la matriz de resultados de aprendizaje genéricos o transversales del ámbito técnico profesional y vocacional. Es universal, por cuanto se aplica a las capacidades de las personas para trabajar en cualquier sector productivo de la economía.

5 /

¿Qué relación tiene entonces el MCTP con el conjunto de cualificaciones definidas por los sectores productivos?

El poblamiento del Marco de Cualificaciones se realiza en base a las necesidades de un sector económico o las necesidades del país con Cualificaciones propias. Las Cualificaciones corresponden a los conocimientos, habilidades y competencias de una persona, que le permiten desempeñarse en un ámbito profesional en conformidad a un determinado nivel previamente establecido.

Las Cualificaciones se relacionan entre sí, configurando posibles trayectorias de desarrollo de competencias, las Rutas Formativo Laborales. Una Ruta Formativo Laboral es una herramienta que permite identificar gráficamente las Cualificaciones, los perfiles ocupacionales que las conforman, así como las relaciones verticales y horizontales entre ellos. De esta manera, se pueden visualizar posibilidades de movilidad a través del desarrollo laboral y/o formativo.



Las personas pueden desarrollar los resultados de aprendizaje de una Cualificación de diversas maneras: por la vía formal, no formal e informal. Esto quiere decir, que pueden haber logrado sus competencias mediante la experiencia laboral, mediante la oferta de formación para el trabajo (programas de oficios, cursos de capacitación, etc.), mediante estudios de nivel secundario otorgados en la Educación Media Técnico Profesional (EMTP), o terciario. Lo importante es que puedan obtener el reconocimiento de las Cualificaciones que han conseguido. Esto debe evidenciarse a través de algún tipo de credencial o certificación.

Se espera que el desarrollo de una política de cualificaciones impulse el aumento de los mecanismos y procesos de Reconocimiento de Cualificaciones con carácter formal y que permita a las personas continuar desarrollándose a lo largo de la vida. Esto aumentaría la flexibilidad del sistema educativo y favorecería la movilidad de las personas.

16

Las Cualificaciones se presentan en un formato llamado Ficha de Cualificación y se encuentran ordenadas por Ruta Formativo Laboral y por Sector.

Las Fichas pueden ser usadas como referencia para procesos de diseño curricular, diseño de procesos de enseñanza aprendizaje y procesos de evaluación de esos aprendizajes.

Esta Ficha de Cualificación Administración de Inventario corresponde a la Ruta Formativo Laboral de Recepción, procesamiento y clasificación del Sector Transporte y Logística.

CUALIFICACIÓN DE NIVEL 3 DEL MCTP

Las personas que se ubican en este nivel pueden:

Reconocer y prevenir problemas de acuerdo a parámetros establecidos, identificar y aplicar procedimientos y técnicas específicas, seleccionar y utilizar materiales, herramientas y equipamiento para responder a una necesidad propia de una actividad o función especializada en contextos conocidos.

DESCRIPTORES DEL NIVEL 3 DEL MCTP

HABILIDADES

Refiere a las capacidades para desarrollar prácticas, aplicando el conocimiento y la información para resolver problemas e interactuar con otros en un determinado contexto disciplinario o profesional.

Información:

- Analiza y utiliza información de acuerdo a parámetros establecidos para responder a las necesidades propias de sus actividades y funciones.
- Identifica y analiza información para fundamentar y responder a las necesidades propias de sus actividades.

Resolución de Problemas:

- Reconoce y previene problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de su actividad o función.
- Detecta las causas que originan problemas en contextos conocidos de acuerdo a parámetros establecidos.
- Aplica soluciones a problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de una función.

Uso de Recursos:

- Selecciona y utiliza materiales, herramientas y equipamiento para responder a una necesidad propia de una actividad o función especializada en contextos conocidos.
- Organiza y comprueba la disponibilidad de los materiales, herramientas y equipamiento.
- Identifica y aplica procedimientos y técnicas específicas de una función de acuerdo a parámetros establecidos.

Comunicación:

- Comunica y recibe información relacionada a su actividad o función, a través de medios y soportes adecuados en contextos conocidos.

APLICACIÓN EN CONTEXTO

Refiere a la capacidad del individuo para desempeñarse en las funciones propias de una actividad, disciplina o área profesional que implica un nivel determinado de autonomía, responsabilidad y toma de decisiones. Además, refiere a la capacidad de trabajar colaborativamente con otros.

Trabajo con otros:

- Trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con otros en diversos contextos.

Autonomía:

- Se desempeña con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos con supervisión directa.
- Toma decisiones en actividades propias y en aquellas que inciden en el quehacer de otros en contextos conocidos.
- Evalúa el proceso y el resultado de sus actividades y funciones de acuerdo a parámetros establecidos para mejorar sus prácticas.
- Busca oportunidades y redes para el desarrollo de sus capacidades.

Ética y Responsabilidad:

- Actúa de acuerdo a las normas y protocolos que guían su desempeño y reconoce el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre el proceso productivo o la entrega de servicios.
- Responde por el cumplimiento de los procedimientos y resultados de sus actividades.
- Comprende y valora los efectos de sus acciones sobre la salud y la vida, la organización, la sociedad y el medio ambiente.
- Actúa acorde al marco de sus conocimientos, experiencia y alcance de sus actividades y funciones.

CONOCIMIENTOS

Refiere al dominio de conceptos, símbolos y sistemas conceptuales sobre objetos, hechos, principios, fenómenos, procedimientos, procesos y operaciones, propios de un área ocupacional disciplinaria. Consideran integralmente la amplitud (general/específico) o profundidad (básico/especializado) que domina el sujeto en relación al objeto y el propósito del conocimiento para el desempeño, en un ámbito laboral definido. Implica además, el conocimiento de las tendencias de los avances provenientes del ámbito científico/ tecnológico que existen y que podrían afectar su quehacer.

Conocimientos:

- Demuestra conocimientos específicos de su área y de las tendencias de desarrollo para el desempeño de sus actividades y funciones.



CUALIFICACIÓN:

Administración de Inventario de Nivel 3 MCTP

*Este documento presenta la Cualificación
Administración de Inventario que comprende los
perfiles ocupacionales, competencias, contexto
de desempeño, ocupaciones, campo laboral.*

Competencias Laborales que Componen la Cualificación

Desarrollada por	CORFO
Basado en	Catálogo Nacional ChileValora
Nivel del MCTP	3
Sector	Transporte y Logística
Subsector	Logística
Área productiva o proceso	Recepción, Procesamiento y Clasificación
Perfil(es) ocupacional(es)	Encargado de Inventario (código del Perfil: P-5220-4321-008-V03)
Unidades de Competencia Laboral (UCL)	U-5220-4321-016-V03 Gestionar el inventario, según procedimientos, acuerdos comerciales y legislación vigente. U-5220-4321-017-V03 Realizar la toma de inventario, según procedimientos, acuerdos comerciales y legislación vigente.
Ocupaciones correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventario. • Encargado de existencias.
Número Versión	01
Fecha de aprobación	

13 /

El detalle de los Perfiles Ocupacionales y sus UCL están disponibles en el Catálogo Nacional de Competencias Laborales dependiente de ChileValora en www.chilevalora.cl



Descripción General de la Cualificación:

Las personas que cuentan con esta cualificación pueden:

Realizar la toma de inventario y analizar los resultados. Para ello estos profesionales deben realizar análisis de diferencias entre el inventario sistémico y el real y desarrollar los reportes correspondientes. Asimismo tienen como responsabilidad generar procesos de mejora continua para disminuir la tasa de errores y optimizar los recursos asociados de acuerdo a procedimientos, legislación vigente, y respetando las normas de seguridad, medioambiente y calidad.

Para cumplir con esta función, estos profesionales son capaces de realizar la trazabilidad y el seguimiento de los productos y familias de productos, tomar inventario de productos y unidades, emitir informes y estadísticas de gestión de inventario exportando datos del sistema de administración, y conciliar e informar sus resultados, todo ello de acuerdo a los procedimientos, acuerdos comerciales con los clientes y a la legislación vigentes.

Campo Laboral relacionado a la Cualificación:

El Campo laboral específico de la cualificación del proceso productivo de Recepción, procesamiento y clasificación corresponde a las áreas de:

Recepción, almacén y despacho de productos en el ámbito operativo y administrativo.

Contexto de Desempeño de la Cualificación:

A continuación se presentan las características generales del trabajo, así como los recursos e infraestructura asociados a esta cualificación.

15 /

Las personas que cuentan con esta cualificación se desempeñan principalmente en empresas proveedoras de servicios logísticos, empresas de transporte, empresas manufactureras e industriales, depósitos de contenedores, almacenes extra portuarios y empresas de retail, entre otras que requieren de un control exhaustivo del inventario de productos.

Estos profesionales realizan la toma de inventario y analizan sus resultados, realizando análisis de diferencias entre el inventario sistémico y el real, revisando la trazabilidad de los movimientos de inventario y emitiendo informes de gestión de inventario, conciliando e informando los resultados, de acuerdo a procedimientos, legislación vigente, y respetando las normas de seguridad, medioambiente y calidad.

El trabajo se realiza en dos ámbitos, por un lado a nivel operativo para la toma de inventario y por otro a nivel administrativo, principalmente en el computador, en relación al análisis y emisión de informes.

Deben interactuar con su jefatura directa, coordinarse con otros profesionales de la operación logística y con equipos de otras áreas de la empresa, como contabilidad y auditoría interna. Podría tener personas a cargo o equipos con los que trabajen de manera colaborativa, dependiendo de la envergadura de la empresa. Para desarrollar sus funciones deben operar sistemas (software) de administración logística, generando informes y reportes de gestión.



Se trata de un trabajo que está regularmente normado y estandarizado en cada organización, por lo tanto, se valora el respeto por los procedimientos y los estándares de calidad definidos, especialmente en lo que respecta a velar por la gestión del inventario.

Ubicación de la Cualificación en el Nivel 3 del MCTP:

La cualificación "Administración de Inventario" ha sido ubicada en el Nivel 3 del MCTP puesto que sus competencias reflejan características tanto de complejidad en las tareas, acciones y contextos de desempeño así como en el grado de autonomía de éstas, que son acordes a los descriptores de este nivel.

Esto pone de manifiesto que para gestionar y realizar la toma de inventario, realizar análisis de diferencias entre el inventario sistémico y el real, revisar la trazabilidad de los movimientos de inventario y emitir los informes de gestión de inventario. Las personas deben ser capaces de detectar las causas que originan problemas de diferencias de inventario, aplicando procedimientos, seleccionando y organizando los recursos, herramientas y equipos asociados a su actividad; para ello deben dominar conceptos básicos, teóricos y prácticos, discriminando y analizando la información requerida, actuando de acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales y legislación vigente, respetando las normas de seguridad, medioambiente y calidad.

Necesitan coordinarse con otras personas de la organización y en algunos casos lideran equipos de trabajo y trabajan mancomunadamente con otros profesionales. Cuentan con autonomía para desarrollar específicamente las actividades y funciones especializadas de las que están a cargo.

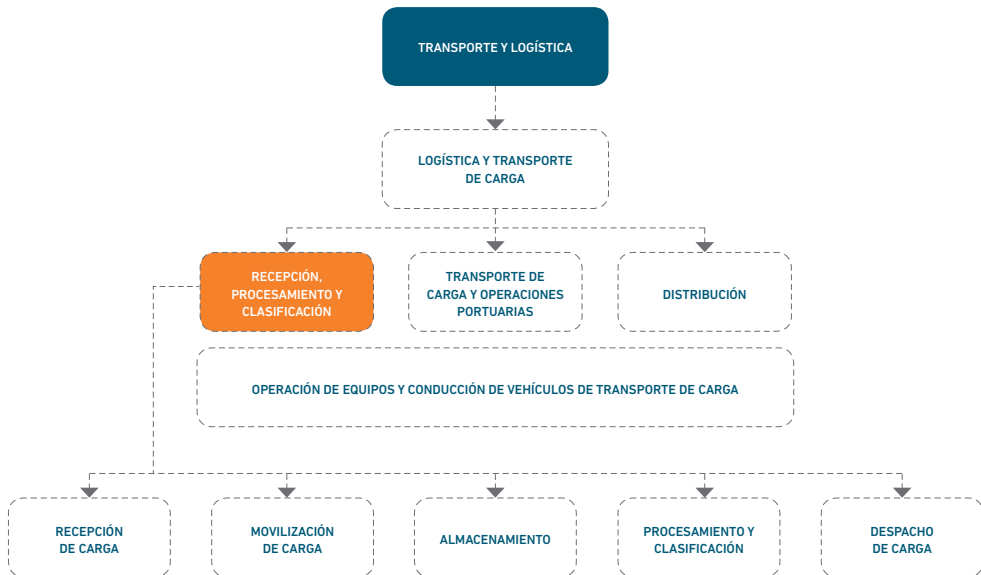
Mapa de Proceso Productivo asociado a la Cualificación:

A continuación se presenta el mapa del proceso productivo Recepción, procesamiento y clasificación.

A fin de facilitar la comprensión de este proceso, se muestra previamente un esquema que refleja las áreas productivas o procesos presentes en el sector Transporte y Logística en el que se encuentra este proceso (destacado en la ilustración N° 1).



Ilustración N° 1:
Esquema de las áreas productivas/procesos presentes en el sector de Transporte y Logística.



/ 18

Mapa del proceso de Recepción, procesamiento y clasificación

A continuación se presenta un diagrama que ilustra las principales etapas, ocupaciones y equipamiento involucrados en este proceso. Unido a lo anterior, se presenta el objetivo del proceso y una descripción de las principales actividades ahí desarrolladas¹.

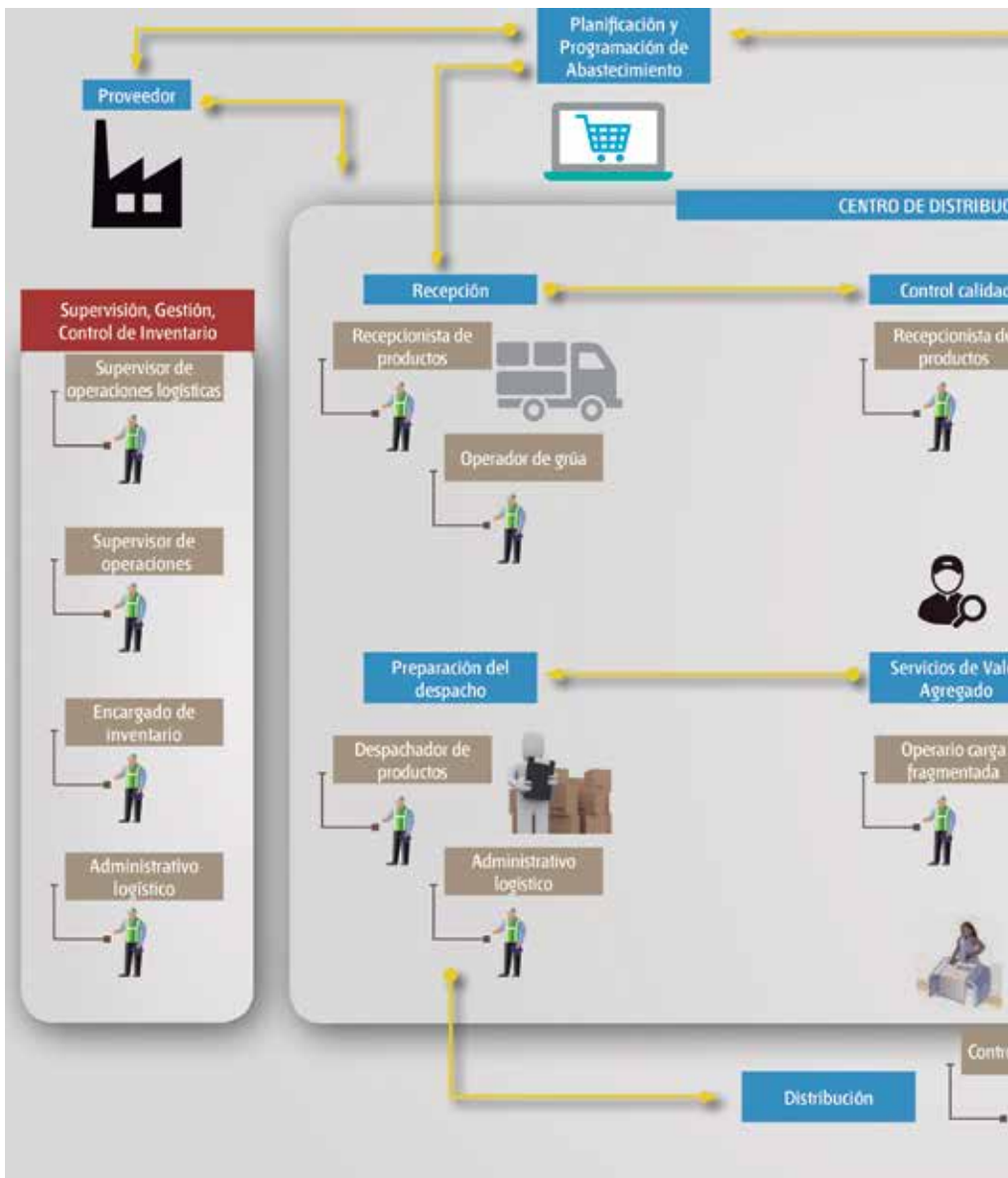
El objetivo del proceso:

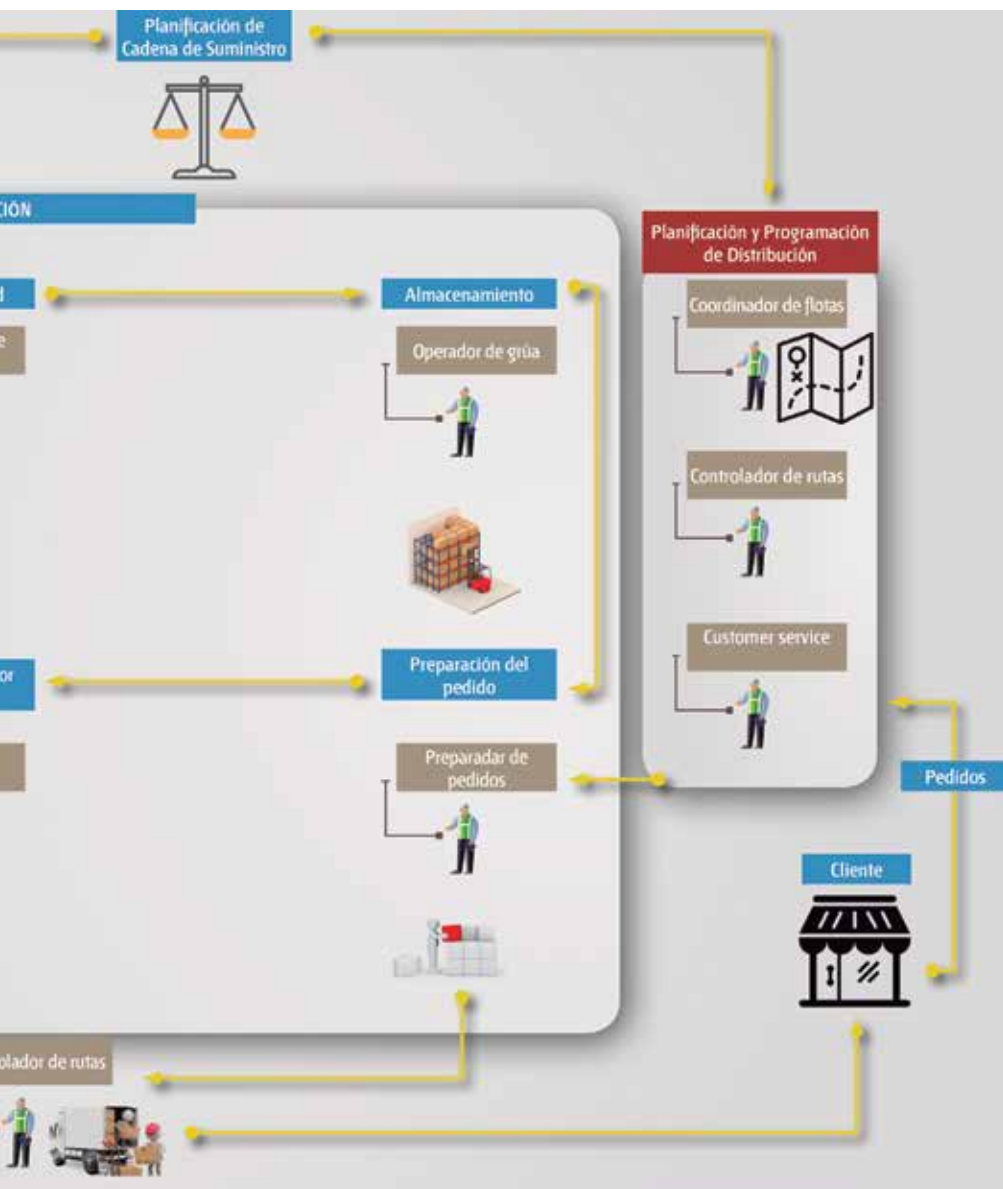
El objetivo principal del proceso de Recepción, procesamiento y clasificación, consiste en la recepción de productos, materiales, cargas o unidades, además de procesar órdenes de despacho, devoluciones y rechazos, finalizando con la clasificación de los productos.

Descripción de las principales actividades del proceso de Recepción, procesamiento y clasificación:

Las principales actividades en el proceso consideran a la recepción del producto, luego el control de calidad del mismo y su almacenaje. Esto ocurre en el centro de distribución. También se desarrolla la cadena a la inversa, es decir, preparación del pedido, servicios de valor agregado y preparación del despacho.

Ilustración N° 2:
Mapa de Proceso Recepción, Procesamiento y Clasificación





Análisis Funcional

El análisis funcional es una metodología que consiste en la desagregación consecutiva de las funciones propias de un proceso productivo. Se representa en forma de "árbol" (dispuesto horizontalmente) reflejando la metodología seguida para su elaboración en la que, una vez definido el propósito clave, este se desagrega consecutivamente en las funciones constitutivas (Vargas Zuñiga, F., 40 Preguntas sobre Competencia Laboral, Montevideo, CINTERFOR, 2004).

Ilustración N° 3:
Análisis Funcional Proceso productivo de
Recepción, Procesamiento y Clasificación².

PROCESO DE RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN

Este proceso corresponde a la recepción de productos, materiales, cargas o unidades, además de procesar ordenes de despacho, devoluciones y rechazos, finalizando con la clasificación de los productos.



- Coordinar flujo de productos, unidades y carga.
- Supervisar actividades generales.
- Supervisar operaciones logísticas.
- Aplicar normas de seguridad, medioambiente y calidad.
- Gestionar el inventario.
- Realizar la toma de inventario.
- Controlar documentación.
- Procesar órdenes de recepción y despacho.
- Operar sistema de administración logística.

- Administrar los servicios de flota.
- Supervisar actividades generales.
- Aplicar normas de seguridad, medioambiente y calidad.
- Monitorear y controlar rutas de distribución.
- Gestionar documentos de rutas y clientes.
- Entregar servicio al cliente y entregar información.
- Generar y distribuir informes de servicios.
- Procesar órdenes de despacho.
- Preparar y despachar productos y unidades.
- Procesar devoluciones y rechazos.
- Movilizar carga y unidades en devolución y rechazo.
- Controlar carga.
- Preparar y despachar la carga.
- Procesar carga y documentación internacional.
- Recepcionar productos, materiales, carga o unidades.
- Coordinar recepción y envío de documentación.
- Procesar y preparar productos, carga y unidades.
- Regularizar documentación de productos y unidades.
- Operar sistema de administración logística y radiofrecuencia.
- Trasladar productos, unidades y carga, con equipo mecánico o eléctrico de carga y descarga.
- Mantener equipos, embalajes e insumos de traslado de carga.

Ruta Formativo Laboral

La siguiente ilustración permite visualizar la secuencia de los perfiles ocupacionales que componen la Ruta Formativo - Laboral en el proceso de Recepción, procesamiento y clasificación de Logística.

Una Ruta Formativo - Laboral es una herramienta que permite identificar gráficamente la secuencia y posible trayectoria entre las Cualificaciones de un proceso (y los Perfiles Ocupacionales que las componen), permitiendo visualizar las posibilidades de movilidad de las personas a través del desarrollo laboral y/o formativo, ya sea por reconocimiento de su experiencia o por medio de procesos de capacitación y/o formación³.

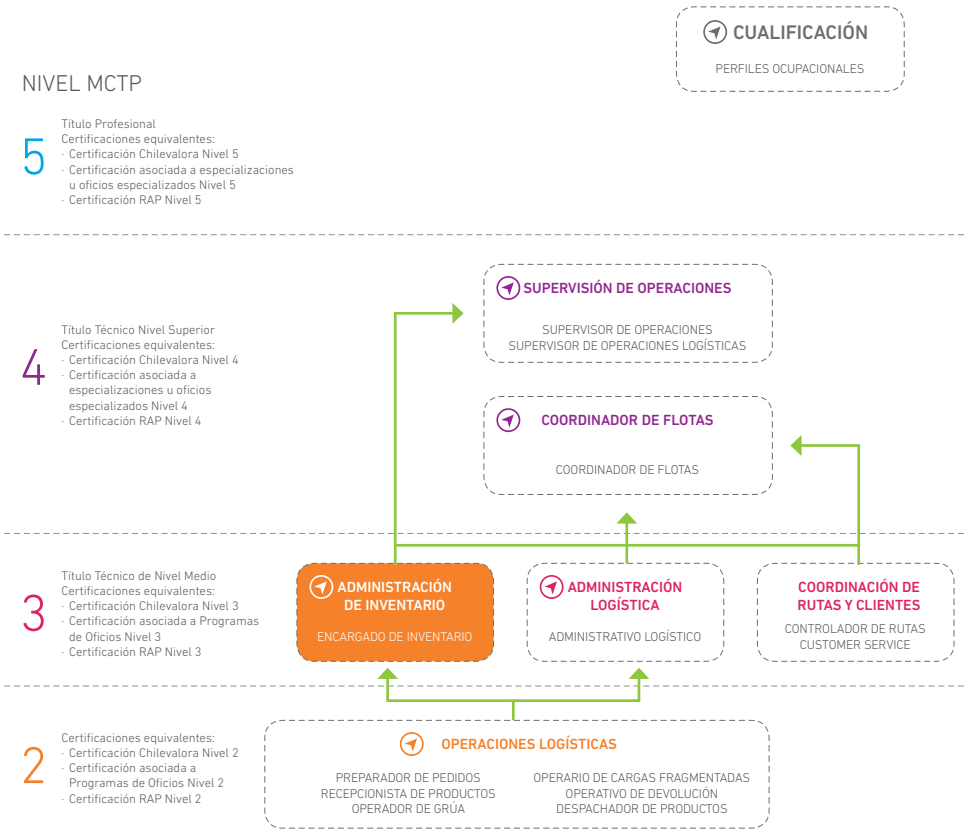
23 /

En el esquema se presenta destacada en un recuadro color naranja la ubicación de la presente Cualificación en la Ruta Formativo - Laboral del proceso Recepción, procesamiento y clasificación.

(3) Mayores referencias consultar en www.chilevalora.cl



Ilustración N° 4:
Ruta Formativo Laboral Recepción, Procesamiento y Clasificación



ANEXOS



Anexo Organización de la información de
las Unidades de Competencias Laborales
(UCL) que constituyen la Cualificación
“Administración de Inventario”

NOMBRE DE LA
COMPETENCIA (UCL)

GESTIONAR EL
INVENTARIO, SEGÚN
PROCEDIMIENTOS,
ACUERDOS
COMERCIALES Y
LEGISLACIÓN VIGENTE.
U-5220-4321-016-V03

ACTIVIDAD
CLAVE

1. Realizar trazabilidad y seguimiento, acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con los clientes y legislación vigente.

2. Emitir informes de gestión de inventario, acuerdos comerciales con los clientes y legislación vigente.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

1.1 Los productos son analizados de acuerdo a sus códigos y familias de producto, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
1.2 Las diferencias de inventario son ajustadas informando los resultados del seguimiento, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
1.3 La rotación de los productos es monitoreada, según sistema de clasificación interna de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
1.4 Los productos faltantes y sobrantes son analizados, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.

2.1 La información del inventario es obtenida exportando datos del sistema de administración logística, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
2.2 Los informes y estadísticas de inventario son realizados, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.
2.3 La información del inventario es procesada y consolidada en informes de gestión para clientes internos y externos, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.



CONOCIMIENTOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Nociones de contabilidad.
- Conocimientos avanzados de inventarios.
- Conocimientos medios de herramientas informáticas (formulas en planillas de datos y electrónicas).

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Nociones de contabilidad.
- Conocimientos avanzados de inventarios.
- Conocimientos medios de herramientas informáticas (formulas en planillas de datos y electrónicas).

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD E INDICADORES DE COMPETENCIA ASOCIADOS A LA UCL

Comunicación:

- Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos.
- Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos.
- Lee y comprende diversos mensajes escritos.
- Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto.

Efectividad personal:

- Cumple las tareas asignadas de forma responsable.
- Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo.
- Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.

Trabajo en equipo:

- Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo.
- Genera vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza.
- Muestra respeto por la diversidad.

Conducta segura y autocuidado:

- Sigue los protocolos y utiliza los elementos de seguridad definidos para el trabajo.
- Actúa resguardando la salud y seguridad personal y de su equipo de trabajo.
- Respeta normativas medioambientales en el desarrollo de su trabajo cotidiano.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA (UCL)	ACTIVIDAD CLAVE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE
<p>REALIZAR LA TOMA DE INVENTARIO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE. U-5220-4321-017-V03</p>	<p>1. Tomar inventario de productos y unidades, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.</p>	<p>1.1 El programa de toma de inventario es verificado, de acuerdo a procedimiento y acuerdos comerciales con los clientes.</p> <p>1.2 El conteo físico de los productos es realizado, de acuerdo a procedimiento y acuerdos comerciales con los clientes.</p> <p>1.3 La información resultante del conteo es registrada en el sistema de administración logística, de acuerdo a procedimiento y acuerdos comerciales con los clientes.</p>
	<p>2. Conciliar e informar el resultado, acuerdo a procedimientos, acuerdos comerciales con los clientes y legislación vigente.</p>	<p>2.1 Los datos obtenidos en la toma de inventario son relacionados con lo indicado en el sistema de administración logística, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.</p> <p>2.2 Las diferencias de inventario son justificadas, de acuerdo a procedimientos y acuerdos comerciales con los clientes.</p> <p>2.3 Los datos son consolidados e informados a clientes internos y externos de acuerdo a procedimientos, y acuerdos comerciales con los clientes.</p>



CONOCIMIENTOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD CLAVE

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Nociones de contabilidad.
- Conocimientos avanzados de inventarios.
- Conocimientos medios de herramientas informáticas (formulas en planillas de datos y electrónicas).

- Operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división).
- Nociones de contabilidad.
- Conocimientos avanzados de inventarios.
- Conocimientos medios de herramientas informáticas (formulas en planillas de datos y electrónicas).

COMPETENCIAS TRANSVERSALES PARA LA EMPLEABILIDAD E INDICADORES DE COMPETENCIA ASOCIADOS A LA UCL

Comunicación:

- Se expresa verbalmente con diversos propósitos comunicativos.
- Se expresa por escrito con diversos propósitos comunicativos.
- Lee y comprende diversos mensajes escritos.
- Expresa sus pensamientos, opiniones y sentimientos con respeto.

Efectividad personal:

- Cumple las tareas asignadas de forma responsable.
- Cumple con aspectos formales relacionados con su trabajo.
- Trabaja en forma autónoma de acuerdo a planificaciones e instrucciones.
- Muestra una conducta responsable de acuerdo a las normas establecidas.

Trabajo en equipo:

- Solicita y ofrece colaboración para cumplir con los objetivos del equipo.
- Genera vínculos y ambientes de trabajo colaborativos y de confianza.
- Muestra respeto por la diversidad.

Conducta segura y autocuidado:

- Sigue los protocolos y utiliza los elementos de seguridad definidos para el trabajo.
- Actúa resguardando la salud y seguridad personal y de su equipo de trabajo.
- Respeta normativas medioambientales en el desarrollo de su trabajo cotidiano.

CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL ↳ ↳ ↳ MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL

↳ ↳ ↳ MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL ↳ ↳ ↳

MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL ↳ ↳ ↳ MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL

