

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 1 de 16

1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
Nombre o razón social:	Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo (V).
Entidad de carácter:	Descentralizado Pública.
Aprobación Municipal:	Fue transformado mediante el acuerdo Municipal 016 de agosto de 2012 convirtiéndola en una Institución descentralizada del municipio de Yumbo.
Número de Identificación Tributaria – NIT:	900586342
Código SIET:	6517
Dirección de la página web:	http://www.imety.edu.co
Nombre del representante legal:	Jaime Sánchez Lenis
Número de identificación del representante legal:	16449490
Correo electrónico del representante legal:	jslenis60@hotmail.com
Número de teléfono fijo de contacto:	6696851
Número de teléfono celular de contacto:	3217803375
Ciudad o Municipio de ubicación:	Yumbo
Departamento:	Valle del Cauca
Dirección de correspondencia:	Calle 12 No 3-34 Barrio -Bolívar

2.DATOS DE CONTACTO:		
Primer contacto (Nombre del coordinador general ante la Unidad)	Nombre:	JAIME SANCHEZ LENIS
	Cargo:	DIRECTOR
	Teléfono:	3217803375
	E-mail:	jslenis60@hotmail.com

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 2 de 16

3. INTRODUCCIÓN
La Constitución Política se expresa que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura, que formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y que corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia, con el fin de velar por su calidad, el cumplimiento de sus fines y la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Ley 1064 de 2006), (antes denominada educación no formal). Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia. La educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

4. INFORMACIÓN ESPECIFICA			
NOMBRE DEL TLC	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACEN Y BODEGA		
Correlativa DANE CIUO:	4321: Empleados de control de abastecimientos e inventario	DENOMINACIÓN DEL C.N.O	D-1371.010
NIVEL DE CUALIFICACIÓN:	NIVEL 3,4 (C): Las funciones de estas ocupaciones combinan actividades físicas e intelectuales, en algunos casos variados y complejos, con algún nivel de autonomía para su desempeño.		
ÁREA DE DESEMPEÑO:	Finanzas y administración		
ÁREA OCUPACIONAL:	Oficinistas y auxiliares		
CAMPO OCUPACIONAL:	Auxiliares de registro, programación y distribución		
OCUPACIONES RELACIONADAS:	1372 Auxiliares de Compras e Inventarios		

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 3 de 16

5. OBJETIVOS DEL PROGRAMA	
Desarrollar competencias en los estudiantes del programa TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACEN Y BODEGA que les permitan Recibir, clasificar, registrar, almacenar y despachar mercancías, suministros, materiales y equipos para el uso de empresas o venta al público. Están empleados por fábricas, almacenes de venta al detal y al por mayor, empresas mineras, forestales y de construcción, hospitales, fuerzas armadas y otros establecimientos comerciales e industriales del sector público y privado.	
Número de estudiantes proyectado por programa:	40 Aprendices de acuerdo a la capacidad instalada en ambiente de aprendizaje y mobiliario.

6. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
6.1 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
En lo laboral:	Encargado de procedimientos de almacenamiento en la empresa, así como maniobrar equipos para el traslado de cargas, realizar procedimientos de despacho, manejo de requerimientos del cliente y procedimientos de control en la cadena en frio.
En lo empresarial:	Puede generar propuestas de mejora en la operación, así como usos de manejo de tecnologías para el desarrollo de procesos.
En el entorno social:	Genera soluciones a problemas cotidianos de la operación en contextos cambiantes y este puede a su vez liderar actividades de impacto social dentro de su comunidad.
En la formación y aprendizaje permanente:	Continuación de su formación por ciclos propedéuticos con instituciones de formación profesional.
En la innovación y desarrollo tecnológico:	Flexibilidad en el uso de las tecnologías de la comunicación y la información, transporte interno, manipulación, almacenamiento para el desarrollo de las actividades de operación logística.

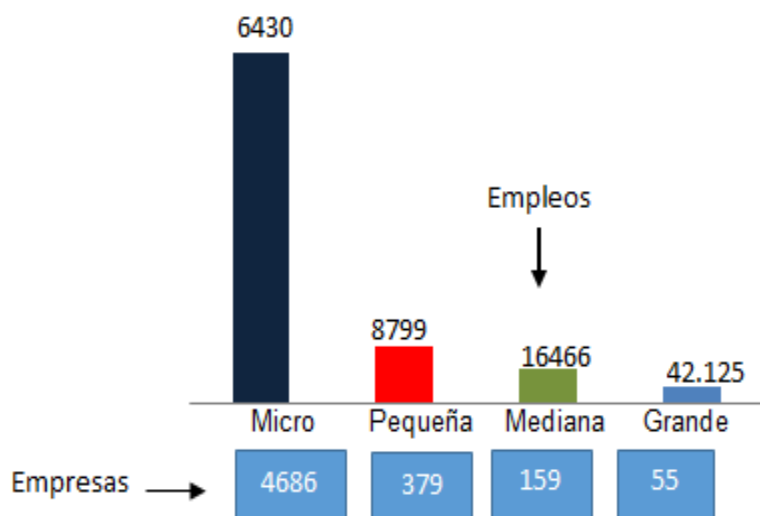
6.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO
El aprendiz una vez culminado su proceso de formación estará en capacidad de realizar las siguientes funciones: reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan repuestos, suministros, insumos, materiales, insumos y equipos para el uso de empresas o venta al público. Están empleados por fábricas, plantas de procesamiento, almacenes de venta al detal y al por mayor, empresas de construcción, hospitales, fuerzas armadas y otros establecimientos comerciales e industriales del sector público y privado, operadores logísticos y plataformas logísticas.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
Reciben, clasifican, registran, almacenan, despachan, alistan los pedidos y materiales, empaican, embalan, rotulan, unitarias los suministros, materiales y equipos en centros de distribución, almacenes, plataformas. Para el uso de empresas o venta al público. También están empleados por comercializadoras de venta al detal y al por mayor, de empresas de los diferentes sectores y actividades económicas tanto públicas y privadas.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 4 de 16

8. JUSTIFICACIÓN
El municipio de Yumbo se encuentra ubicado en el occidente de Colombia y al suroccidente del Valle del Cauca. Se localiza dentro del área de influencia de la ciudad de Cali, ciudad con la tercera mayor población del país y centro de decisión. A 10 minutos de distancia del Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón y a 105 km (1½ hora por carretera) del puerto de Buenaventura. Además de su impacto económico en la región y el país, Yumbo cuenta dentro y fuera del municipio con infraestructura que lo hace llamativo para la instalación de empresas nacionales y extranjeras: • Una central de carga terrestre (CENCAR) • El Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón, alterno a El Dorado de Bogotá, está ubicado a 10 minutos del casco urbano de la ciudad • La línea férrea del Ferrocarril del Pacífico atraviesa a Yumbo, conectándolo con el puerto de Buenaventura y el eje cafetero • Dos Zonas Industriales, Acopy y/o Arroyohondo, en las que se han conformado centros empresariales de servicios y logísticos Aunque Yumbo es un municipio de vocación industrial, se observa un aumento de establecimientos de comercio y cuenta con la potencialidad de desarrollar sectores como el minero, turismo y agropecuario (Alcaldía Municipal de Yumbo). En el municipio, se encuentran asentadas 55 grandes empresas, 159 medianas, 379 pequeñas y 4686 microempresas, para un total de 5279 asentadas en el municipio de Yumbo (Cámara de Comercio 2020). Según proyecciones DANE para el 2020 Yumbo cuenta con 131.645 habitantes de los cuales el 90% se encuentran ubicados en la zona urbana. Con una participación de 65.542 mujeres y 66.103 hombres; esto da a entender que el género masculino seguirá siendo mayor, pero, aun así, los datos siguen siendo casi homogéneos, debido a que la participación de los géneros es aproximadamente la misma. Organizada geográficamente por cuatro comunas, tres de ellas son el resultado de asentamientos subnormales, producto de la población migrante de diferentes regiones del país en busca de oportunidades. Según “Yumbo como Vamos” Yumbo es el segundo mercado más importante del Valle del Cauca aportando cerca del 10,6% a la producción del departamento, principalmente desde la industria manufacturera, hecho que contrasta con las cifras de pobreza monetaria y multidimensional. De acuerdo con las cifras del informe y pese a que los esfuerzos realizados en el territorio han marcado una tendencia decreciente en la pobreza, el índice de pobreza en Yumbo se ubicó en 33,2%, el de pobreza extrema en 20,1%, y el de pobreza multidimensional en 31,4% lo que hace necesario que se fortalezcan aún más los esfuerzos para erradicar la pobreza”. Además de estos datos de contexto económico, el programa Yumbo Cómo Vamos presentó las cifras sobre el mercado laboral local, resaltado que para el cierre del 2019 la tasa de desempleo de Yumbo se mantuvo estable en 12,1%, con respecto al 2018, ubicando a Yumbo como la cuarta ciudad de la Red de Ciudades Cómo Vamos con la tasa de desempleo más alta; hecho que afecta principalmente a los jóvenes entre los 17 y 25 años que representan el 44,5% de los desempleados en el Municipio. Para la Cámara de Comercio de Cali las empresas de actividad manufacturera, constituyen el segundo renglón de actividad económica en Yumbo, y según ellos son las que aportan la mayor parte del valor agregado de la economía de Yumbo. En los últimos años el municipio de Yumbo se ha proyectado como uno de los municipios con más asentamiento de empresas de país. Esto debido a su excelente ubicación para el desarrollo de proyectos logísticos, el crecimiento de las economías adyacentes como consecuencia de la organización del sector, los planes de la administración Municipal y Departamental, el crecimiento del comercio exterior, el puerto seco y las expectativas de inversión en la ciudad.

Lo que hace que cada día aumente el flujo de empresas e inversionistas que llegan en busca de oportunidades en esta ciudad. Soportado en lo anterior el IMETY, se compromete con la comunidad yumbena en ofrecer el TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACÉN Y BODEGA, que nace de la necesidad de satisfacer a empresas involucradas en el continuo movimiento de mercancía a nivel local, nacional e internacional. Las cuales requieren personal idóneo y calificado para alcanzar altos estándares de calidad, tiempos de entrega y manejo de mercancía. El TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACÉN Y BODEGA tendrá una formación por competencias laborales que le permitirá desempeñarse adecuadamente en el proceso logístico, principalmente en lo que respecta a los procesos de recibos y despacho de mercancía, almacenamiento y transporte. También estará en capacidad de identificar las debilidades y fortalezas de los procesos logísticos y desarrollar propuestas de mejoramiento de procesos y/o la implementación de los mismos.



9. NORMAS DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES	
Código NCL/ UC	Nombre de la norma de competencia laboral/ Unidad de competencia
210101058	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido.
210101057	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos.
210101055	Operar el proceso de cargue y descargue de mercancías según normativa de higiene y seguridad.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 6 de 16

210101059	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa.
210101022	Recoger y entregar la carga según el plan de rutas y normatividad.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
F-6373.01	Aplicar los métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes, y mercancías.
F-6373.02	Inspeccionar, formalizar y des consolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.
F-6373.03	Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.
F-6373.04	Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos.
F-6373.05	Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.
F-6373.07	Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje.
HABILIDADES	CONOCIMIENTOS
Trabajo en equipo	Servicios de oficina y administrativos
Escucha activa	Idioma extranjero
Flexibilidad y adaptabilidad	Servicio al cliente
Seguir instrucciones	Producción y procesamiento
Comunicación asertiva	

10. PLAN DE ESTUDIOS			
Duración máxima estimada del aprendizaje (horas):	Etapa lectiva:	648	
	Etapa productiva:	240	
	Duración Total del programa:	888	
Hora catedra:	La duración de la hora será para todas las jornadas será 45 minutos.		
Total Créditos:	18.5		
Jornadas:	MAÑANA/ SABATINA	TARDE/ SABATINA	NOCHE/ SABATINA
Modalidades:	PRESENCIAL I Y II SEMESTRE 75 % Lectivas teóricas y complementarias Obligatorias. Las modalidades de prácticas y sus procedimientos se encuentran documentadas en el Pacto de Convivencia. Véase en : http://www.imety.edu.co/		
Tipo de programa:	Actitud Ocupacional	Certificado:	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 7 de 16

10.1 PENSUM ACADEMICO				
MODULO	NIVEL	CRÉDITOS	IH SEMANAL	IH TOTAL
CONTROL INVENTARIOS	1	2	5	96
ALMACENAMIENTO Y CADENA DE FRIO	1	2,5	5	120
RECIBO Y DESPACHO DE MERCANCIA	1	2,5	5	120
TRANSPORTES	1	1,5	5	72
EMPRENDIMIENTO LOGISTICA	2	1	5	48
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LOGISTICA	2	1	5	48
ETICA	2	0,5	5	24
INGLES	2	1	5	48
TICS	2	1	5	48
SERVICIO AL CLIENTE	2	0,5	5	24
PRACTICA	2	5	5	240
TOTAL		18,5		888

10.2 GUIAS DE APRENDIZAJE
Se encuentran organizados en: MÓDULOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA Y MODULOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS. (Se anexarán como adjunto a este documento). MÓDULOS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA: se generan de acuerdo a las normas de competencia laboral y el perfil ocupacional, son propios y específicos para cada programa de formación. MODULOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS TRANSVERSALES: estos módulos se desarrollan en todos los programas de formación y apuntan al desarrollo de capacidades para desenvolverse en el mundo laboral actual y la sociedad en general, como una persona proactiva, emprendedora con un alto sentido de pertenencia y lealtad.

10.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZ
Extraído del Pacto de Convivencia CAPITULO VIII SISTEMA DE EVALUACIÓNLa Evaluación del rendimiento académico, en un Aprendiz del IMETY, es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, científico, cooperativo y ético; mediante el cual se busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del mismo, frente a un determinado Programa, basado en un seguimiento permanente, que permita establecer el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adquisición de las competencias determinadas. ESCALA DE EVALUACIÓN. La evaluación de las competencias laborales es el proceso, por medio del cual, un evaluador recoge evidencias del desempeño, producto y conocimiento de una persona, con el fin de determinar su nivel de idoneidad para desempeñar una función productiva. 1,0 – 2,9 NO CUMPLE 3,0 – 3,5 PLAN DE MEJORAMIENTO 3,6 – 5,0 APROBADO

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 8 de 16

11. PERFIL IDONEO DE INGRESO			
Requerimientos			
Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:			
Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	Básica secundaria	Grado:	9°
Edad mínima definida en la ley:	16 Años	Requisitos:	Certificación de estudios de grado 9° Aprobados
Aspectos actitudinales, motivacionales y de interés:	Buena actitud, presentación personal, proactivo, valores éticos, relaciones interpersonales, disposición y voluntad para el trabajo en equipo.		
Otros requisitos:	Fotocopia el documento de identidad Foto 3X4 Certificado de la EPS Certificado Médico Recibo de matrícula cancelado		
ÁREA		SUB- TEMA	
Competencias específicas		No se requieren.	
Español		Manejo de verbos, sinónimos y antónimos, comprensión de textos, facilidad de comunicación	
Matemáticas		Regla de tres simple, razonamiento matemático y operaciones básicas y porcentajes, ecuaciones de primer grado, operaciones de conjuntos.	
Ciencias		Interpretar conceptos de probabilidad condicional y eventos independientes.	
Sociales		Identificar las funciones que cumplen las oficinas de vigilancia y control del estado.	
Laborales Generales		Desarrollar una mentalidad emprendedora que contribuya al mejoramiento del nivel y calidad de vida personal y social.	
Ciudadanas		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	

12. REQUISITOS SOBRE LA EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO
EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 10 de 16

13.1 SISTEMA DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) ha determinado los procesos del Sistema de Gestión y su interrelación, para lo cual cuenta con un Mapa de Proceso, donde se describen los niveles de procesos existentes, que son: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control, con los procesos que hacen parte de cada nivel.

Nota. Los procesos se desarrollan bajo principios de Calidad, responsabilidad social, sostenibilidad ambiental, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo de los colaboradores.

Procesos del Nivel Estratégico.

Son aquellos procesos que están vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección. Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Los procesos Estratégicos del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) son:

- Proceso de Gestión de Dirección
- Proceso de Gestión de Planeación

Procesos del Nivel Misional

Los procesos Misionales del IMETY son los que desarrollan las actividades propias de la misión institucional, asegurando el ejercicio eficaz, eficiente y efectivo de la Prestación de los servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano, además participan activa y permanente en el mejoramiento del Sistema de Gestión. Los cuales son:

- Proceso de Registro y Matricula
- Proceso de Gestión Académica
- Proceso de Responsabilidad Social

Procesos del Nivel de Apoyo

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos, administran la infraestructura y ambientes de aprendizaje con el fin que se lleven a cabo la misión institucional y se cumplan los requisitos establecidos para cada uno de ellos. Los procesos de Apoyo del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) son:

- Proceso de Gestión Documental
- Proceso de Gestión Financiera
- Proceso de Gestión Jurídica y Contratación
- Proceso de Gestión Administrativa, Recursos y Servicios

Procesos Transversales

Incluye aquellos procesos que abarcan toda la estructura del IMETY y están presentes en la totalidad de la Institución.

Los procesos Transversales del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) son:

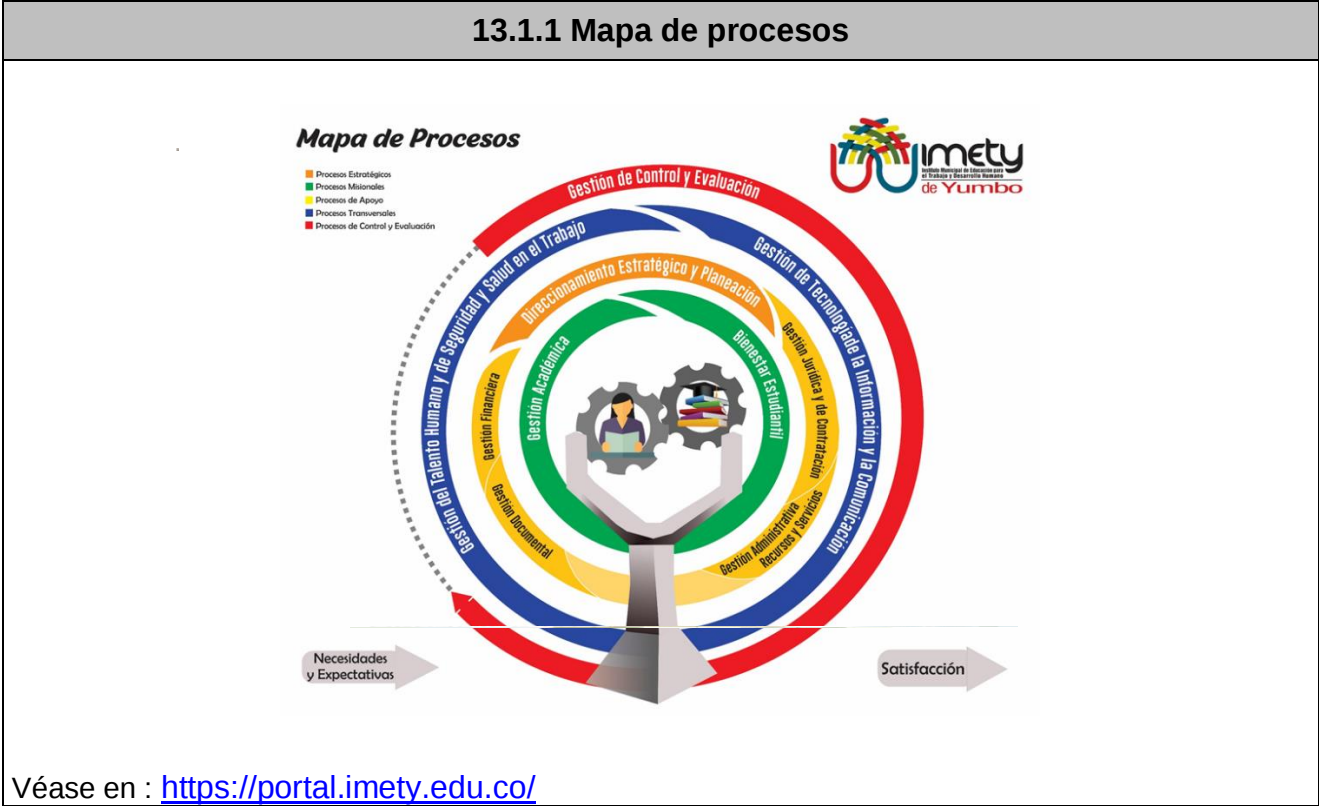
- Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación

Proceso de Evaluación y Control

Este proceso mide el impacto que han tenido las acciones planificadas con el fin de mejorar el desempeño y la satisfacción de nuestros grupos de valor.

El proceso de Evaluación y Control del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del Municipio de Yumbo – (IMETY) es:

- Gestión de Control y Evaluación.



14. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA



Recursos físicos:

El IMETY cuenta con dos sedes, la sede principal del aprendizaje se encuentra ubicada en la Carrera 4 n° 9-84 y la sede N° 2 Calle 12 No 3-34, ambas ubicadas en el barrio - Bolívar del municipio de Yumbo. Su estructura locativa está dividida.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 12 de 16

	1. Puertas y Reja de ingreso a la institución 2. Oficina de administración 3. Sala de espera 4. Zona de baños 5. Zona de aseo 6. Cafetería
Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollará el programa	El IMETY cuenta con 12 ambientes para el aprendizaje, de los cuales todos cuentan con un mobiliario aproximado de entre 30 y 40 sillas universitarias por aula, para el desarrollo de este programa por el gran número de personas que se matriculan se dispone de una de las aulas más grandes que se encuentra ubicada en el segundo piso de la sede N° 1
Materiales de apoyo. Didácticos, ayudas educativas y audiovisuales	El IMETY tiene cada uno de los ambientes de aprendizaje dotado con tableros, video beam.
Recursos bibliográficos, técnico y tecnológicos	El IMETY cuenta con alquiler de Software Q10 , plataforma que permite que los aprendices puedan acceder a su información académica e interactuar con su proceso de formación. La institución para el desarrollo de su estrategia de Marketing cuenta con cuenta en Facebook e Instagram. Para el año 2020 el IMETY incluyo dentro de la plataforma WEB https://portal.imety.edu.co/ acceso directo con la Biblioteca Nacional. La institución realiza anualmente para el desarrollo del proceso académico contratación de plataforma Q10, software que permite hacer preinscripción, inscripción, matrícula y seguimiento académico (notas, asistencia, practica, interacción estudiantes) entre otros. La institución cuenta con un ambiente de aprendizaje para las Tics, esta cuenta con 39 equipos portátiles que cuentan con las siguientes características, Pentium II, 64 RAM, DD 4, 333 KHZ, tarjeta de red, multimedia.
Laboratorio y equipos	La institución cuenta con el siguiente inventario de equipos para el desarrollo de temas prácticos internos en el desarrollo de los procesos de formación lectiva.
Lugares de práctica:	Según los convenios suscritos por el IMETY
INVENTARIO AULA DE APRENDIZAJE	
DESCRIPCIÓN	TOTAL
CAJA REGISTRADORA CASIO PCR T28	3
LECTOR CODIGO DE BARRAS ERGONOMICO MANUAL	3
BASCULA ELECTRONICA 30 KG	3
CARROS PARA SUPERMERCADO MEDIANO	5
EXHIBIDORES METALICOS PUNTO DE VENTA	8
ESTANTERIA INDUSTRIAL PESADA 3 MODULOS	1
CARROS DE PLATAFORMA PARA TRASLADO DE CANASTILLA	1
ESCALERAS METALICAS TIJERA 5 PASOS	1
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	1
JUEGO DE RECIPIENTES PARA LA CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS	1
MESAS DE TRABAJO COLABORATIVO PARA APRENDICES	5

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 13 de 16

SILLAS UNIVERSITARIAS AZUL	40
TABLERO MARCADOR PORTATIL 80X120	1
TABLERO CONVENCIONAL 120X240 CON RODACHINES	1
ESCRITORIO METALICO 73 X 120 X 60	1
SILLA ISOCELES TAPIZADA	1
GATO ESTIBADOR	1
SIMBOLOGIA MAGNETICA 50 SEÑALIZACIONES	1
LOCKER METALICO DE 12 COMPARTIMIENTOS AZUL	2
AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT	2
PLANEADORA DE 25CM X 170CM DE LARGO MOTOR R 2HP TRIFASICO	1
SIERRA CIRCULAR DE BANCO PARA DISCO DE 5 ,5HP TRIFASICO	1
SIERRA SINFÍN DE 35 CM CON MOTOR DE 1HP 110-220V	1
CEPILLADORA 45CM DE MOTOR 5.5HP TRIFASICO	1
TROMPO EJE PARA 30MM MOTOR 3HP TRIFASICO	1
COMPRESOR PARA DOS MANGUERAS	1
TALADRO DE ARBOL ELECTRICO 1HP 110V	1
INGLETEADORA DE 10” COMPUESTA Y DESLIZAB	1
ESMERILES DE BANCOS CUAN	2
LIJADORAS ORBITAL ¼ PULGADAS	1
TALADROS DE ½” PERCUTOR 650W	3
PRENSA DE COORDENADAS (DE ½ DE PULGADA)	1
LOCKER METALICO 12 COMPARTIMIENTOS COLOR	2
FRESAS JUEGO POR 15 PIEZAS PARA RUTULADO	7
LIJADORA DE BANDA INDUSTRIAL 4X24”	2
SIERRA CIRCULAR CON MANDRIL 7-1/4”	2
TALADRO PERCUTOR ½ PULGADA 650W 0-2.80	1
SIERRA CINTA ELECTRICA	1
COMPRESOR 3 MANGUERAS, TRES PISTOLAS	1
MESAS DE TRABAJO ESTRUCTURA DE HIERRO	10
SILLA ISOCELES POLIPROPILENO	30
ESCRITORIO	1
SILLA TAPIZADA	1
TABLERO MARCADOR 1200X2400MM	1
TABLERO MARCADOR PORTATIL 800X1200MM	1
LUPA FACIAL 5 DIOPTRIAS LUZ LET	2
EQUIPO DE ALTA FRECUENCIA PORTATIL	2
CALENTADORES DE CERA	2
ELECTRO ESTIMULADORES	1
CORRIENTES RUSAS 8 ELECTRODOS	1
CORRIENTES GALVANICAS	1
VAPOR OZONO PROFESIONAL	1
CARBOXITERAPIA MINI 6 PROGRAMAS	1
ULTRASONIDO PROFESIONAL	1
VAPORIZADOR PORTATIL	1
CAMILLA ESPUMA ROSADA	2
LUPAS DIAGNOSTICO CAPILAR	2
MESAS O CARROS AUXILIADORES 3 NIVELES	2
SECADORES PROFESIONALES	5
LAMPARA INFRAROJA	1
TABLERO MARCADOR PORTATIL 80X120CMS	1
COMPUTADOR HP PORTATIL, INTEL CORE 2 DOU	10

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 14 de 16

VIDEO BEAM, BRILLO 3500 LUMENS	1
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	2
PUNTO DE PAGO EN MADERA	3
EXHIBIDOR DE FRUTAS EN MADERA	4
CONGELADOR HORIZONTAL CARNES FRIAS SIN MOTOR	1
CONGELADOR DE LACTEOS SIN MOTOR	1
CONGELADOR PANORAMICO CARNES SIN MOTOR	1
MESA METALICA DE 2M X 60CM	5
TOTALES	211

15. PERSONAL INSTRUCTORES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	
Número de Instructores:	8
Dedicación al programa:	5 horas por Jornada
Nivel de formación o certificación de las competencias laborales:	La Institución educativa hará las acciones pertinentes para lograr que cada instructor logre certificar las competencias laborales o las relacionadas a los módulos que imparte en el programa de formación. El instructor pasado seis meses de contratado deberá hacer entrega de documento que acredite las competencias certificadas (No aplicara este texto solo si el SENA, que es la entidad que acredita estas competencias, no tiene cupo para el desarrollo de esta actividad).

16. PERFIL DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Académicos Mínimos:	Profesional, tecnólogo o técnico Profesional en Administración de Empresas, Mercadología, Contadores, ingenieros industriales, y/o áreas a fines y/o certificaciones que demuestren su experiencia en la enseñanza del módulo
Experiencia:	12 meses de experiencia relacionada al desarrollo de su carrera
Habilidades:	Con aptitud y actitud de liderazgo, desempeño interdisciplinario, creativa, capacidad de autogestión, sentido ético, puntual, responsable, ordenada y metódica; además de un gran sentido de pertenencia y excelentes relaciones interpersonales. Manejo de herramientas ofimáticas.
Funciones básicas relacionadas:	• Diseñar y planear programas curriculares y preparar material didáctico para el aprendizaje. • Tener manejo de herramientas ofimáticas para el uso de las plataformas institucionales. • Participar en comités técnicos de diseño curricular, presupuesto, requisitos de certificación. • Evaluar el trabajo del estudiante, preparando, aplicando y calificando pruebas de verificación del aprendizaje. • Suministrar orientación a los estudiantes sobre alternativas de carrera u oficio • Dirige y facilita el proceso para que los estudiantes elaboren los productos y servicios propios de la ocupación laboral que están aprendiendo, con base en el desarrollo de conocimientos, técnicas, habilidades, destrezas y actitudes.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA DE FORMACION PARA EL TRABAJO TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACÉN Y BODEGA	Versión: 02
		Página 15 de 16

Funciones específicas:	A) Apoyar y participar en la revisión, ajustes y cumplimiento de los planes de estudio, en las comisiones de evaluación en los consejos académicos, en las reuniones, actividades o capacitaciones programadas por la institución a las que fuese convocado para fomentar el ejercicio de enseñanza-aprendizaje. B) Presentar la guía de aprendizaje al inicio de los módulos asignados por la coordinación académica para los programas de formación técnica laboral por competencias en auxiliar trazo y corte, y operario de máquinas industriales de la confección, posteriormente suscribir y entregar a la coordinación académica, las actas de aceptación y compromiso debidamente diligenciadas en los formatos establecidos y firmadas por el representante de los estudiantes e instructores que hacen parte de cada tlc en cada jornada. Reportar mensualmente a la coordinación académica, de manera detallada, en el informe de seguimiento el desarrollo de los módulos asignados por la coordinación académica para los programas de formación técnica laboral por competencias en auxiliar trazo y corte, y operario de máquinas industriales de la confección, especificando: el nombre del módulo, el número estudiantes atendidos por jornada, el número de clases indicando la fecha respectiva, las estrategias metodológicas utilizadas y adjuntando la respectiva evidencia fotográfica o audiovisual. Registrar la asistencia e inasistencia de manera inmediata de acuerdo con el horario del módulo asignado, igual que las notas de las evaluaciones que deberá reportar en un plazo máximo de tres (3) días siguientes en la plataforma q10 y presentar a la coordinación académica la intensidad horaria del módulo asignado con el registro de notas y asistencia expedido por la plataforma, el acta de comisión y evaluación, debidamente firmados. E) Reportar e informar al líder de bienestar estudiantil, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos para tal fin. F) Suscribir los respectivos planes de mejoramiento a los estudiantes que hayan perdido algún módulo y utilizar los formatos establecidos para los estudios de casos por parte del proceso de bienestar estudiantil. G) Utilizar estrictamente la plataforma tecnológica aprobada por la institución, para el desarrollo de las clases sincrónicas virtuales.. Las demás actividades que le sean asignadas para contribuir al cabal cumplimiento del objeto contractual.
--------------------------------------	---

17. REGLAMENTO DE APRENDICES Y FORMADORES

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, cuenta con un Pacto de Convivencia que ha venido siendo ajustado por los órganos institucionales, su última versión fue aprobada por el Consejo Directivo el día 18 de agosto 2020. Con relación a temas relacionados a los aprendices e instructores estos se encuentran desde el capítulo IV, hasta el capítulo XIV Dicho documento se encuentra expuesto al público a través de la plataforma [Web https://portal.imety.edu.co/manual-de-convivencia/](https://portal.imety.edu.co/manual-de-convivencia/)

18. FINANCIACIÓN			
Presupuesto de ingresos:	Estos se rigen por Acuerdo Municipal expedido anualmente por el Concejo Municipal, el costo de matrícula para el año 2020.		
Presupuesto de egresos:	Instructores de la modalidad:	3 INSTRUCTORES MODALIDAD TLC \$54.000.000	
	Instructores transversales:	5 INSTRUCTORES AREAS TRANSVERSALES \$ 9.000.000	
	Adecuaciones:	\$ 100.000.000	
	Dotación:	\$ 10.000.000	

CONTROL DEL DOCUMENTO

Documento que fue aprobado por el Consejo Directivo con sus ajustes el día 18 de junio 2021, y fue validado por el consejo académico el día 16 de junio del 2021.

REVISO:	CARGO:	FIRMA:
FRANKY R. GONZÁLEZ	COORDINADOR ACADÉMICO	
APROBO:	CARGO:	FIRMA:
JAIME SÁCHEZ LENIS	DIRECTOR	

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización:
01	10/12/2020	FRANKY R. GONZÁLEZ	JAIME SÁCHEZ LENIS	Creación del documento
02	18/06/2021	FRANKY R. GONZÁLEZ	JAIME SÁCHEZ LENIS	Se realiza ajuste a la intensidad horaria del módulo recibo y despacho de mercancías, almacenamiento y cadena de frio, servicio al cliente. Se pasan a segundo nivel los módulos de emprendimiento y seguridad y salud en el trabajo y actualización de mapa de procesos.