

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA	Versión: 04
		Página 1 de 35

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:	Rubén Darío Millán
Número de identificación del representante legal:	94.232.927
Correo electrónico del representante legal:	direccion@imety.edu.co
Número de teléfono fijo de contacto:	6696851
Número de teléfono celular de contacto:	3165004847
Ciudad o Municipio de ubicación:	Yumbo.
Departamento:	Valle del Cauca.
Dirección de correspondencia:	Calle 12 No 3-34 Barrio –Bolívar

0. 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



GESTIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR
COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y
BODEGA

300.PL.GA.09

Versión: 04

Página 2 de 35

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.

El INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO.– IMETY mediante acuerdo Municipal 016 se convirtió en una Institución descentralizada del municipio de Yumbo, con la misión primordial de ser un centro de formación con la capacidad de ofrecer programas de educación técnica para para el trabajo y el desarrollo humano, atendiendo así la Constitución y demás leyes.

El IMETY ha emprendido el camino de la Calidad siendo conscientes que no este no es un fin, sino un medio, para brindar un mejor servicio educativo con elementos diferenciadores en el sector que permiten mejorar continuamente sus procesos administrativos y educativos para aumentar la satisfacción y confianza de sus grupos de valor.

Durante el año 2021 el IMETY fue ratificado nuevamente con el CERTIFICADO en Calidad de su SISTEMA DE GESTIÓN bajo la norma ISO 9001:2015 con un alcance en el diseño, desarrollo y prestación de servicios de formación para el trabajo en las áreas de finanzas y administración, ventas y servicios, procesamiento, fabricación y ensamble, arte cultura, esparcimiento y deportes por parte de ICONTEC (organización privada sin ánimo de lucro con cobertura internacional que presta servicios de certificación de calidad). Dentro del mejoramiento continuo ha establecido procedimientos que permitan mantener actualizados sus programas de formación para el trabajo de manera permanente dando respuesta a las necesidades del sector productivo y la comunidad en general. Además fue certificado en la



Norma Técnica NTC 5555- 2011 en su Sistema de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo y en la NTC 5581- 2011 certificando en programa TLC AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO .

1. DENOMINACIÓN

NOMBRE DEL TLC	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA		
ÁREA DE DESEMPEÑO	Finanzas y administración		
Correlativa DANE CUOC	<ul style="list-style-type: none"> • 43211: Auxiliares de almacén y pesaje • 93210: Empacadores manuales • 93331: Obreros y peones de carga y descarga 	DENOMINACIÓN DEL C.N.O	Ocupación: Auxiliares de almacén Código: 1371
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 OCUPACIONAL:	Oficinistas y auxiliares		
CAMPO OCUPACIONAL:	Auxiliares de Registro, Programación y Distribución		
OCUPACIONES RELACIONADAS:	1372 Auxiliares de compras e inventarios		

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA



GESTIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR
COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y
BODEGA

300.PL.GA.09

Versión: 04

Página 4 de 35

Reciben, clasifican, registran, almacenan, despachan, alistan los pedidos y materiales, empacan, embalan, rotulan, unitarizar 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.

1.1.1 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Desarrollar competencias en los estudiantes del programa TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR DE ALMACEN Y BODEGA que les permitan emplearse en 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.

1.2 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 Medico 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.

1.3. PERFIL DE EGRESO

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.

Competencias Laborales Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 frío.
Competencias Laborales Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Puede generar propuestas de mejora en la operación, así como usos de manejo de tecnologías para el desarrollo de procesos. • 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 • 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.
En la formación y aprendizaje permanente:	Continuación de su formación por ciclos propedéuticos con instituciones de formación profesional.



GESTIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR
COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y
BODEGA

300.PL.GA.09

Versión: 04

Página 6 de 35

Competencias Actitudinales y Éticas / Competencias Ciudadanas y Ambientales
IMETY:
 Página 72 PLAN
 ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Una vez terminado su proceso de formación, en cualquiera de los programas ofertados en el IMETY, nuestro aprendiz se caracterizará por ser una persona:

- Con conciencia crítica y respetuosa de sus propias ideas y las de los demás.
- Con la capacidad de trabajar en equipo y dar solución a los diferentes problemas con los cuales se enfrenta a diario, tanto en su vida cotidiana como laboral.
- Creativa e innovadora. Capaz de vencer todo obstáculo y transformar favorablemente cualquier situación.
- Con la capacidad de adaptación a las situaciones nuevas e inesperadas.
- Defensora del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
- Defensora de la familia, los valores y las sanas costumbres.

Ocupaciones que el egresado puede desempeñar :

<https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/CnoDetalleDenominaciones?tags=1371#carac>

- Almacenador producto procesado
- Almacenador producto terminado
- Almacenista
- Almacenista insumos
- Almacenista obra
- Almacenista producción
- Almacenista suministros
- Almacenista taller de repuestos
- Auxiliar almacén y bodega
- Auxiliar bodega
- Auxiliar de almacén
- Auxiliar de cargue y descargue
- Auxiliar de despacho
- Auxiliar de empaque de almacén
- Auxiliar entregas
- Auxiliar materiales
- Auxiliar pedidos
- Auxiliar recibo y despacho
- Auxiliar suministros y almacén
- Auxiliares de almacén
- Empleado recepción mercancía
- Operador de báscula
 - Técnico de bodega audiovisual

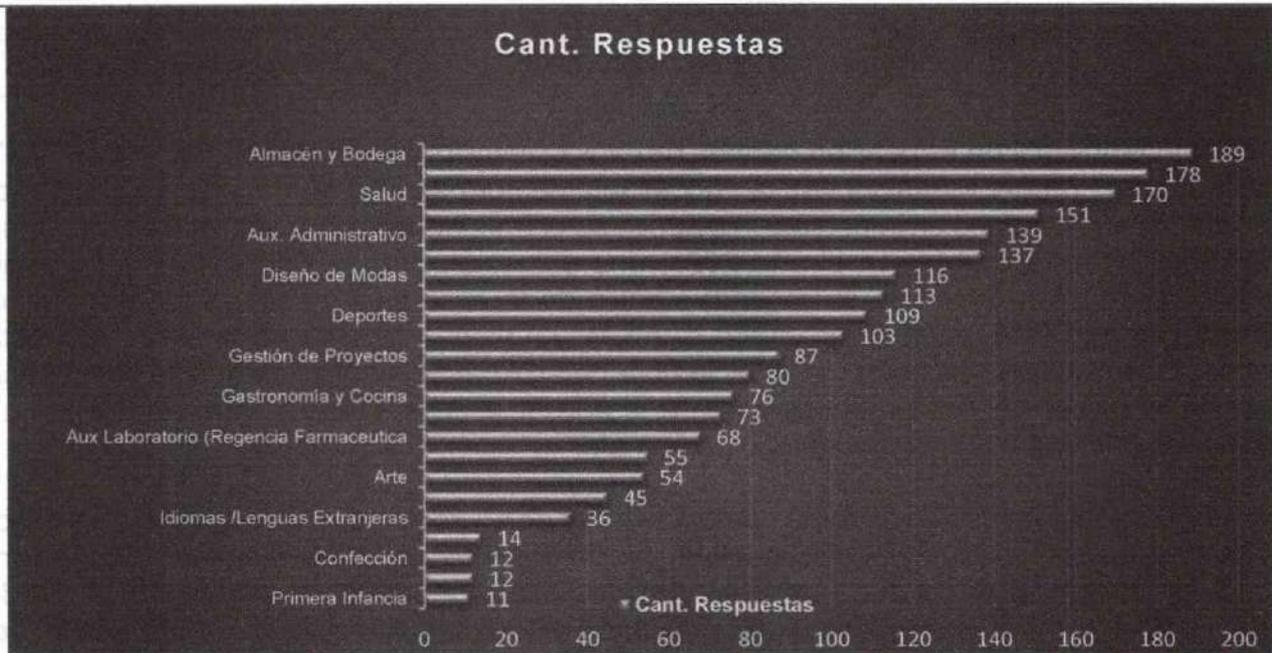


2. JUSTIFICACIÓN

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY especializa su oferta formativa en la modalidad de formación integral del ser humano, focalizando sus acciones en la población objetivo de la Entidad, para el caso específico, según el DANE 2018 con proyección al año 2021, una población de 67.471 habitantes en edad productiva, de 16 a 59 años; destacando dentro de la misma, el índice de desocupación obtenido por el DANE 2020, presentado a través del boletín técnico de la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) el 30 de diciembre de 2020, en el cual se evidencia que la tasa de desempleo para el área metropolitana, a la que pertenece Yumbo, cierra el año en un 15.4% y da inicio al 2021, con el mismo porcentaje.

Entendiendo esto, la Institución toma como indicador de su población objetiva en el Municipio, el 15.4% de su población en edad productiva, que se encuentra en situación de desocupación, la cual sería un total de **10.390 personas para el 2021**. La capacidad actual IMETY es de 1.100 estudiantes en las jornadas diurna, nocturna y sabatina, permitiendo la prestación del servicio a una parte significativa de dicha población.

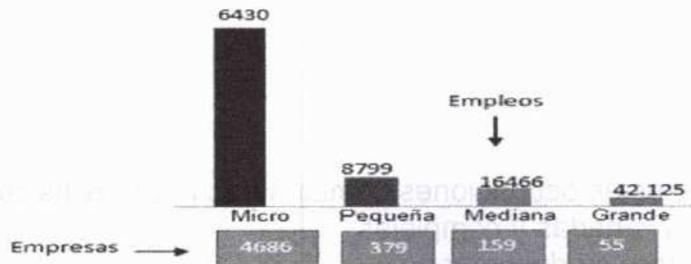
Comprendiendo lo anterior, es necesario tener en cuenta que el desarrollo de competencias laborales generales implica un giro para las instituciones académicas que no tenían la formación para el trabajo como parte de su proyecto pedagógico, también significa un reto para las instituciones de la media técnica y/o aquellas otras que ofrecen especialidades o instituciones educativas diversificadas, en este orden de ideas, la entidad en su Plan Estratégico Institucional "Transformando la Educación y el Desarrollo Social de Yumbo" en el subcapítulo 4.14 "identificaciones de necesidades y expectativas partes interesadas" consolidó 1.394 respuestas a través de una encuesta en la cual se determinaron los campos de estudio de mayor interés, entre los cuales destaca como campo de estudio de interés "ALMACEN Y BODEGA" como se puede evidenciar en la siguiente gráfica:



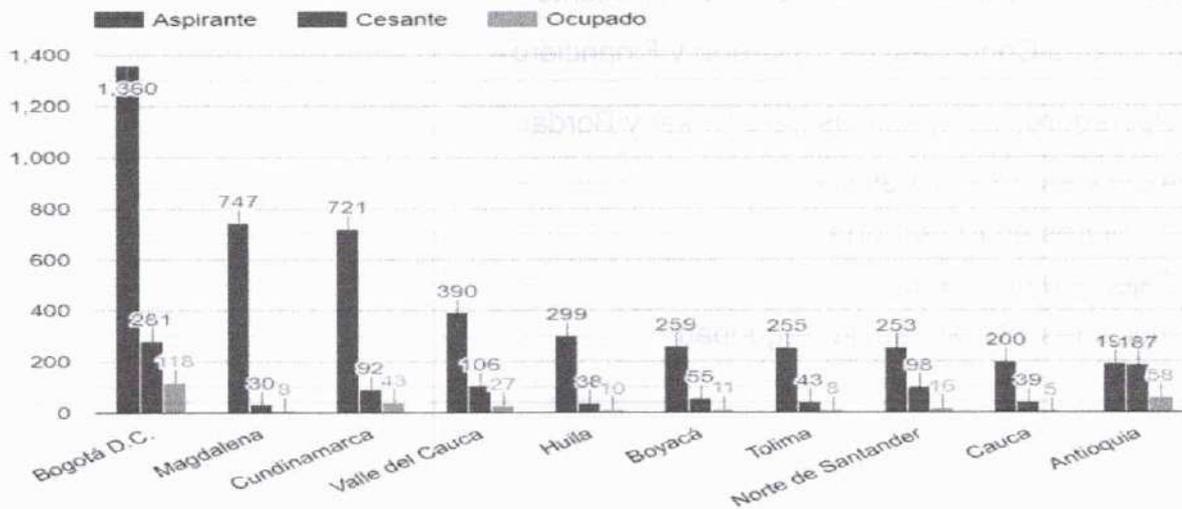
De igual forma, fue posible determinar cuáles son las expectativas del sector productivo para conseguir mano de obra calificada en el municipio de Yumbo, determinando así que los almacenistas y bodegueros son una de las ocupaciones más solicitadas de acuerdo a la siguiente información gráfica :



Lo anterior se fundamenta aún más, teniendo en cuenta que Yumbo cuenta con 55 grandes empresas, 159 medianas, 379 pequeñas y 4686 microempresas, para un total de 5.279 (Cámara de Comercio 2022) que generan entre sí alrededor de 73.820 empleos directos graficados de la siguiente manera:



Las estadísticas nacionales de la Clasificación Nacional de Ocupaciones, ubican al Valle del Cauca como el cuarto departamento con mayor demanda de vacantes para la ocupación de Auxiliares almacenistas y bodegueros, tal cual como lo demuestra la gráfica:



Tendencia de las Ocupaciones 2021

Presenta las ocupaciones desagregadas en cuatro categorías que las posicionan de acuerdo al comportamiento de la demanda laboral (número de vacantes) y la oferta laboral (número de inscritos) registrados en la Agencia Pública de Empleo - APE, por departamento y nivel de cualificación.



GESTIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR
COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y
BODEGA

300.PL.GA.09

Versión: 04

Página 10 de 35

Departamento	Año	Periodo	Nivel Ocupacional	Consultar
Valle	2021	Anual	Nivel 3,4 (C)	

Nivel Ocupacional:

Nivel 3,4 (C): Las funciones de estas ocupaciones combinan actividades físicas e intelectuales, en algunos casos variadas y complejas, con algún nivel de autonomía para su desempeño.

Nivel 6 (D): Las funciones de estas ocupaciones son sencillas y repetitivas y se desempeñan en actividades fundamentalmente de carácter físico, con alto nivel de subordinación.

- A** Mercaderistas e Impulsadores
- B** Vendedores de Ventas no Técnicas
- C** Auxiliares de Almacén y Bodega
- D** Auxiliares de Información y Servicio al Cliente
- E** Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros
- F** Operadores de Máquinas para Coser y Bordar
- G** Auxiliares Administrativos
- H** Auxiliares en Enfermería
- I** Cajeros de Comercio
- J** Vigilantes y Guardias de Seguridad

Número de empresas por departamento respecto al total nacional



Nombre de la ocupación	Número de colocaciones Octubre - Diciembre		Participación (%)	
	2020	2021	2020	2021
Total colocaciones en ocupaciones de nivel Calificados	6.204	4.128	100,0%	100,0%
Secretarios	17	10	0,3%	0,2%
Recepcionistas y Operadores de Conmutador	7	88	0,1%	2,1%
Digitadores	6	6	0,1%	0,1%
Transcriptores y Relatores	0	0		
Digitalizadores	0	0		
Auxiliares Contables, de Tesorería y Financieros	99	89	1,6%	2,2%
Cajeros de Servicios Financieros	53	3	0,9%	0,1%
Auxiliares de servicios financieros	26	7	0,4%	0,2%
Auxiliares de Cartera y Cobranzas	17	44	0,3%	1,1%
Auxiliares de Nómina y Prestaciones	20	2	0,3%	0,0%
Avaluadores	0	0		
Auxiliares Administrativos	434	206	7,0%	5,0%
Auxiliares de Talento Humano	68	21	1,1%	0,5%
Auxiliares de Tribunales	0	0		
Auxiliares de Archivo y Registro	57	9	0,9%	0,2%
Auxiliares Administrativos en Salud	27	6	0,4%	0,1%
Auxiliares de aduana	34	5	0,5%	0,1%
Auxiliares de Biblioteca	0	2		0,0%
Auxiliares de Publicación y Afines	0	0		

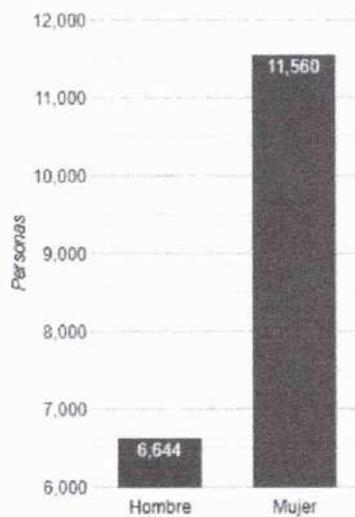
Auxiliares de Información y Servicio al Cliente	615	159	9,9%	3,9%
Auxiliares de Estadística y Encuestadores	0	3		0,1%
Auxiliares de Correo y Servicio Postal	0	0		
Carteros y Mensajeros	13	4	0,2%	0,1%
Auxiliares de Almacén	349	471	5,6%	11,4%
Auxiliares de Compras e Inventarios	25	13	0,4%	0,3%
Operadores de Radio y Despachadores	3	1	0,0%	0,0%
Programadores de Rutas y Tripulaciones	2	1	0,0%	0,0%
Operadores Telefónicos	0	0		
Asistentes en Saneamiento Ambiental	1	0	0,0%	
Auxiliares de Laboratorio	25	3	0,4%	0,1%
Auxiliares de Seguridad en el Trabajo	45	2	0,7%	0,0%
Operarios de exploración geofísica y geológica	0	0		
Auxiliares en Automatización e Instrumentación Industrial	8	1	0,1%	0,0%
Técnicos en Asistencia y Soporte de Tecnologías de la Información	16	39	0,3%	0,9%
Auxiliares en Enfermería	214	37	3,4%	0,9%
Auxiliares de Salud oral	10	1	0,2%	0,0%
Auxiliares en Salud pública	14	0	0,2%	
Auxiliares de Laboratorio Clínico	9	10	0,1%	0,2%
Auxiliares en servicios farmacéuticos	24	16	0,4%	0,4%
Otros Auxiliares de Servicios a la Salud	0	14		0,3%
Auxiliares en mecánica dental	0	0		
Auxiliares de educación para la primera infancia	9	1	0,1%	0,0%
Operadores de audio y sonido	1	0	0,0%	
Ejecutantes Musicales	0	0		
Auxiliares de Producción de Audio y Sonido	4	0	0,1%	
Vendedores de Ventas no Técnicas	609	543	9,8%	13,2%
Auxiliares de Promoción Artística	0	0		
Asesores integrales de imagen	0	0		
Vendedores de Mostrador	67	47	1,1%	1,1%
Mercaderistas e Impulsadores	1.915	1.307	30,9%	31,7%
Cajeros de Comercio	90	64	1,5%	1,6%

<https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/CnoDetalleEstadistica?tags=1341#carac>

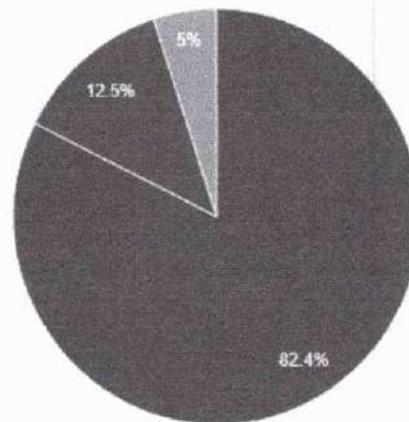
A continuación se relaciona la información estadística presentada por el observatorio SENA , relacionada al programa .

Información Estadística

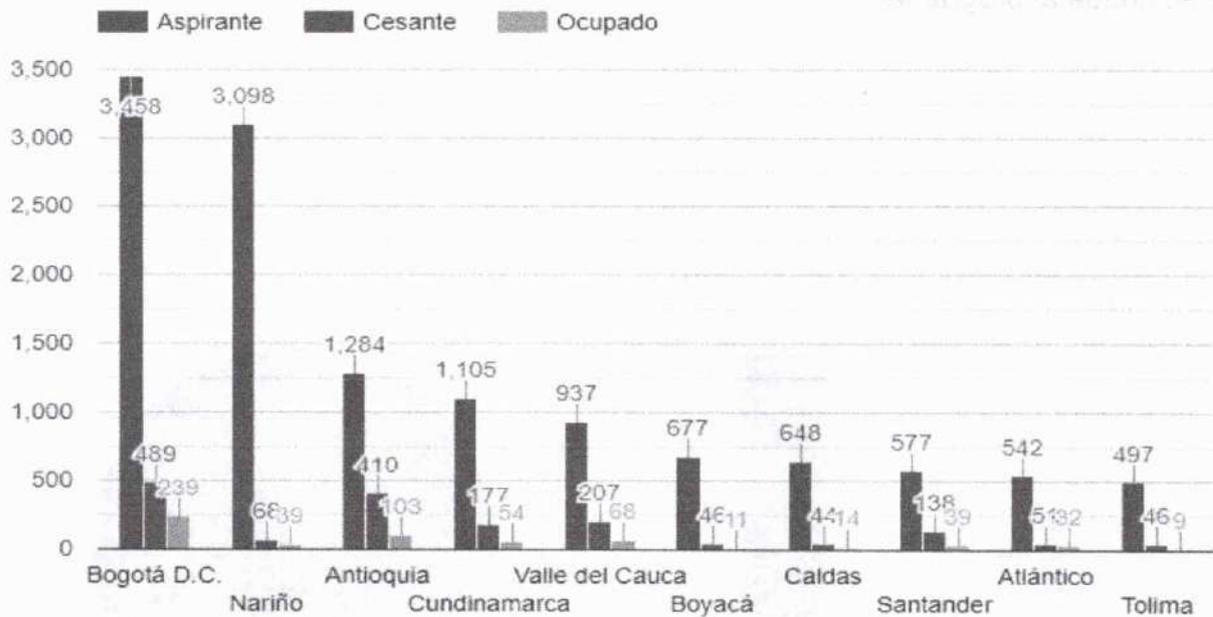
Buscadores de empleo según género



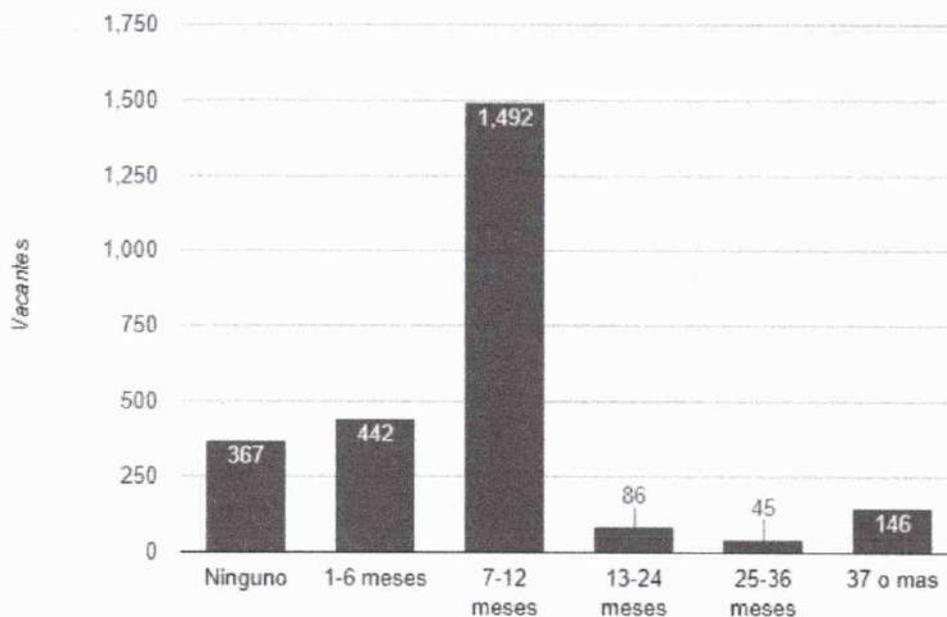
Buscadores de empleo según situación ocupacional



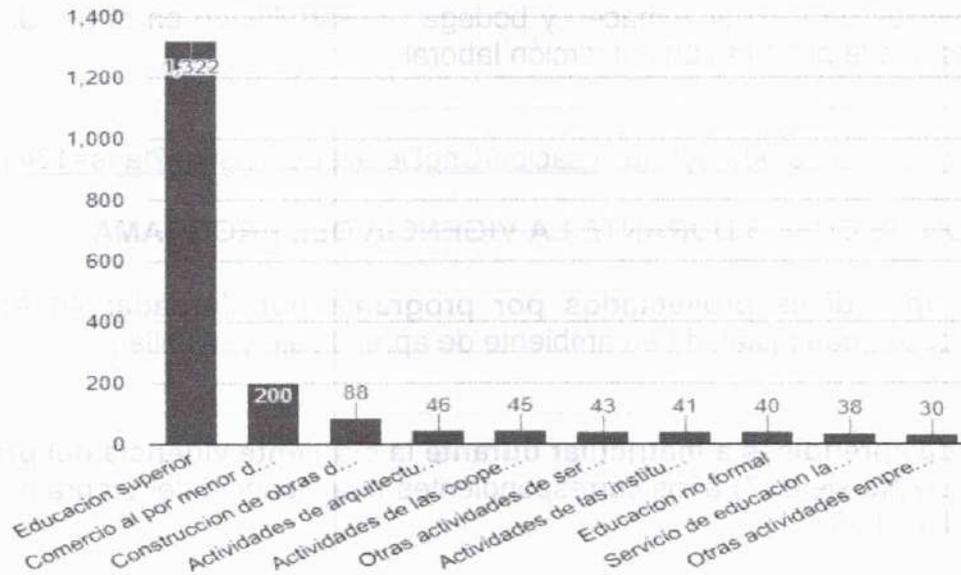
Buscadores de empleo según situación ocupacional



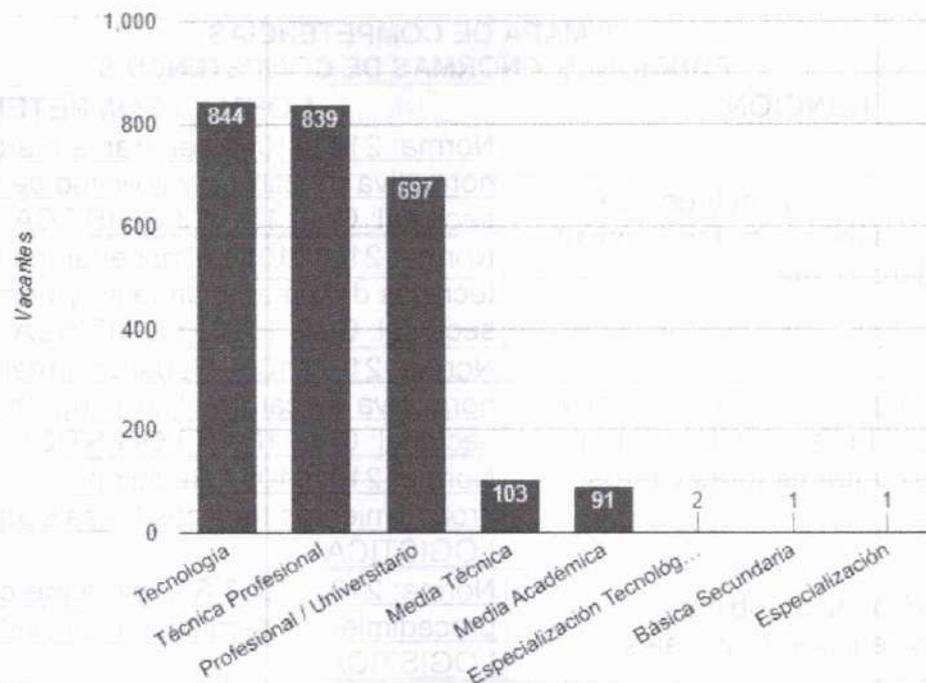
Vacantes según experiencia requerida



vacantes publicadas según actividad económica



Nivel educativo solicitado



Así las cosas, es posible soportar la responsabilidad que tiene el municipio en cabeza del IMETY, de enfrentar los retos exigidos por el sector productivo asentado en Yumbo, en cuanto a su crecimiento y expectativas de la demanda laboral y los procesos de reconversión. Por tanto, se ofrece dentro del portafolio de servicios de la institución, el programa Técnico Laboral Por Competencias en Auxiliar Almacén y bodega, desarrollando en el estudiante/aprendiz competencias que le permitan una inserción laboral.

<https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/CnoDetalleEstadistica?tags=1341#carac>

PROYECCIÓN DE CUPOS DURANTE LA VIGENCIA DEL PROGRAMA

Número de aprendices proyectados por programa por Jornada: 40 Aprendices de acuerdo a la capacidad instalada en ambiente de aprendizaje y mobiliario

Proyección de aprendices a matricular durante la siguiente vigencia del programa: 560 aprendices durante siete (7) años correspondientes a la vigencia del programa y a la oferta de dos jornadas al año.

Proyección de aprendices a certificar durante la vigencia del programa: se promedia 50 estudiantes anualmente, 350 aprendices durante siete (7) años correspondientes a la vigencia del programa.

3. MAPA DE COMPETENCIAS FUNCIONES Y NORMAS DE COMPETENCIAS

FUNCION	NORMA - COMPETENCIA
F-1371-01 Aplicar los métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes, y mercancías.	<p><u>Norma: 210101058 separar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u></p> <p><u>Norma: 210101059 almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u></p>
F-1371-02 Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.	<p><u>Norma: 210101058 Separar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u></p> <p><u>Norma: 210101057 Recibir la mercancía según procedimientos técnicos Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u></p>
F-1371-03 Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales,	<p><u>Norma: 210101057 Recibir la mercancía según procedimientos técnicos Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u></p>



GESTIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR
COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y
BODEGA

300.PL.GA.09
 Versión: 04
 Página 17 de 35

insumos, suministros según métodos y normativa.	<u>Norma: 210101058 Separar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u> <u>Norma: 210101055 Proceso de cargue y descargue de mercancías según normativa de higiene y seguridad. Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u>
F-1371-04 Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos	Norma: 210101059 almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA
F-1371-05 Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad	<u>Norma: 210101058 Separar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u> <u>Norma: 210101057 Recibir la mercancía según procedimientos técnicos Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u>
F-1371-06 Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad.	<u>Norma: 210101057 Recibir la mercancía según procedimientos técnicos Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u> <u>Norma: 210101058 Separar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u> <u>Norma: 210101059 almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA</u>
F-1371-07 Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje	Norma: 210101059 almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa Mesa sectorial: Cód. 10101 LOGISTICA

3.1 COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS OBLIGATORIAS

Código	Competencia
1331.009-B1.5580	INGLÉS: Lograr que el aprendiz IMETY participe en conversaciones cortas en las que brinda información sobre sí mismo, sobre su trabajo, lugares y eventos que le son cotidianos.
6355.007-NTC1943:1984	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo del autocuidado.
1331.009-R1341:2009	TICS: Diferenciar las TICS en función de su importancia para el campo personal, social y laboral. Normas APA- Información y comunicación- Partes de los equipos tecnológicos- EL INTERNET (Redes Sociales FACEBOOK IMETY- INSTAGRAM- WhatsApp- Portal Web IMETY- PORTAL Q10) - Herramientas Ofimáticas (Word - Power Point- Excel) Registro Empresa Cámara de Comercio. Ley protección DATOS

3.2. ENFOQUE PEDAGÓGICO Y METOLÓGICO

El Modelo Pedagógico del IMETY , se asimila al tipo de modelo educacional y constructivista. Se basa en autores como Piaget y Vigotsky. Centra su atención en el estudiante o aprendiz.

Lo considera como el protagonista principal del proceso educativo, siendo un elemento activo imprescindible en el los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro modelo, el triado instructor – aprendiz – contenidos, se entiende como un conjunto de elementos que interactúan de manera bidireccional los unos con los otros.

Se busca que el aprendiz, además de conocer y recibir los contenidos, pueda construir de manera progresiva una serie de significados y conceptos, que son compartidos con el profesor y el resto de la sociedad.

Se pretende, igualmente, que el aprendiz encuentre sentido a los contenidos y al material aprendido. Que se interese por todo el proceso de aprendizaje y lo involucre a sus propias necesidades y expectativas.

El docente o instructor trata de optimizar al máximo las capacidades del estudiante o aprendiz. Que pueda desarrollar el máximo de su potencial. Ceder de manera progresiva al aprendiz su propio control en el proceso de aprendizaje, de tal manera que logre experimentar la mayor autonomía y capacidad de autogestión.

ENFOQUE PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Se entiende por **Competencia Laboral**, el hecho de tener los conocimientos y la habilidad para realizar satisfactoriamente una tarea o actividad, cumpliendo los objetivos y estándares establecidos por el IMETY o una empresa.

Las competencias integran habilidades, conocimientos y actitudes, todo lo anterior basado en el SER – SABER Y SABER HACER. Un aprendiz es competente cuando implementa estas tres características en la ejecución satisfactoria de la labor que desempeña. Por ejemplo: SER tener las actitudes correctas en el momento adecuado; SABER tener el conocimiento necesario para llevar a cabo la tarea y SABER HACER aprovechar de manera correcta y eficiente los recursos que le son proporcionados.

La formación por competencias se complementa con otros aspectos fundamentales para su estructuración: el desarrollo personal, la cimentación del conocimiento y la ocupación.

DESARROLLO PERSONAL: (SER)

Se enfoca en el desarrollo personal y humano del aprendiz. Tiene en cuenta las siguientes extensiones:

Con Él Mismo.

- Gestor de su propio desarrollo en el proceso de aprendizaje.
- Reflexionar su propio proyecto de vida.
- Tomar conciencia de su dignidad personal.

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA	Versión: 04
		Página 19 de 35

- Entender que en todas las acciones y circunstancias de la vida todo ser humano es digno y merecedor de respeto.
- Actuar con autonomía y responsabilidad.
- Tener coherencia entre lo que piensa, dice y hace.

Con sus Semejantes:

- Valorar a todos los seres humanos por igual.
- Aprender a formar parte activa de la sociedad.
- Valorar el trabajo en equipo.
- Construir en todo momento relaciones armoniosas con las demás personas.

Con el Entorno Ambiental.

- Tener un compromiso manifiesto con su entorno y el medio ambiente. -Respetar el patrimonio cultural local, regional y nacional.

CIMENTACIÓN DEL CONOCIMIENTO: (SABER HACER)

Se fundamenta específicamente en:

- Adquirir habilidades de pensamiento crítico.
- Crear técnicas mentales de carácter cognitivo que le permitan analizar todo tipo de información.
- Aprender métodos que le permitan analizar y resolver todo tipo de problemas.
- Entender la importancia y efectividad del trabajo en equipo y el carácter social del aprendizaje.

OCUPACIÓN:

Corresponde al desempeño del aprendiz en sus ambientes social y productivo. Se caracteriza por:

- Desarrollar habilidades y destrezas de carácter biofísico centradas en los modelos técnicos y de calidad determinados por el sector productivo.
- Desarrollar capacidades para desempeñar actividades productivas en contextos y ambientes diferentes.
- Demostrar con su actuación en la empresa, la combinación entre la teoría y la práctica con conocimientos sólidos adquiridos en la fase de instrucción en el Imety.
- Mostrar liderazgo en la toma de decisiones y solucionar problemas, entre otros.

- Manifestar, en todo momento, actitudes de respeto y consideración con las opiniones contrarias a las personales.

DIMENSIONES EN LA FORMACIÓN INTEGRAL: (SER-SABER Y SABER HACER)

Definimos Formación Integral como el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (humana, intelectual, espiritual y socio-política), con el fin de lograr su realización plena en la sociedad. Es decir, vemos el ser humano como uno y a la vez pluridimensional, bien diverso como el cuerpo humano y a la vez plenamente integrado y articulado en una unidad.

FORMACIÓN HUMANA: SER

Desarrollar todas las capacidades, virtudes y actitudes de nuestros(as) aprendices, con el fin de llevar una vida acorde a su condición humana y compartirla con su entorno social.

CARACTERÍSTICAS:

- Aprendizaje educativo asimilable en su contenido y fundamental para lograr un equilibrio armonioso de su personalidad.
- Formación de la conciencia. Lo que significa formar en el criterio propio, en el desarrollo de la condición moral para obrar de acuerdo con un juicio propio y equidad social.
- Formación del trabajo en equipo. Lo que implica emprender una actitud de equilibrio y justicia en la exposición de nuestras ideas y criterios, aceptando de igual forma la opinión de los demás.
- Formación en actitudes y hábitos de disciplina.

FORMACIÓN INTELECTUAL: SABER -SABER HACER

- Formar capacidades y hábitos intelectuales.
- Lograr el desarrollo de las cuatro (4) principales funciones de la inteligencia:
 - Analizar: Descomponer un todo en sus partes significativas.
 - Sintetizar: Resumir la ideas contenidas en un texto. Formar un conjunto significativo con elementos de distintas fuentes.
 - Relacionar: Comparar. Distinguir los aspectos de una realidad compleja hasta formar un todo.
 - Juzgar: Discernir y valorar con objetividad, una verdad contenida en mensajes, problemas y personas.

CARACTERÍSTICAS:

- Ayuda a lograr los conocimientos y desarrollar las habilidades y destrezas para aplicar los principios adquiridos.
- Constituye el poder conceptuar las percepciones y la formación obtenida a través de cada uno de nuestros sentidos, para hacer posible los procesos de juicio y razonamiento.
- La formación de actitudes, consiste en lograr una coherencia entre las ideas, actitudes, acciones y actos.

- Formar en el raciocinio, esto significa: claridad de ideas, exactitud de las explicaciones, comparación lógica y razonamiento.

FORMACIÓN ESPIRITUAL: SER

- Enfatizar en la naturaleza trascendente del espíritu.
- Ejercitar las virtudes de la fe, la esperanza y la caridad.
- Trascender su existencia para abrirse a los valores universales, creencias, doctrinas, ritos y convicciones.
- Dar un sentido global y profundo a la experiencia de la propia vida y desde ella al mundo, la historia y la cultura.

CARACTERÍSTICAS:

- Identificar a la comunidad como el lugar privilegiado en donde la persona se encuentra con los demás y le da sentido a la existencia individual y colectiva.
- Adoptar la espiritualidad como parte esencial de la existencia.
- Aceptar la fe como la actitud de obediencia y fidelidad con la cual el ser humano se adhiere a un Ser trascendental.

FORMACIÓN SOCIO – POLÍTICA: (SER)

Capacidad del ser humano para vivir “entre” y “con” otros, de tal manera que puede transformarse y transformar el entorno socio - cultural en el que está inmerso.

- Promover ideales e intereses personales y sociales hacia el bien común.
- Integrar opiniones y tomar decisiones en proyectos relevantes.
- Canalizar las acciones de los diferentes líderes hacia el desarrollo de proyectos y programas que redunden en beneficio de la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

CARACTERÍSTICAS:

- La formación social implica el desarrollo de un liderazgo hacia la atención de la comunidad. ○ En la Formación de un sujeto político que puede dar cuenta de lo que ocurre a su alrededor como ciudadano.
- Adquirir conciencia histórica. Tener conocimiento de los hechos que hicieron parte de la formación social y política del país.
- Formación en valores cívicos: elementos claves para participar y deliberar de los interrogantes de una organización política: virtudes cívicas que comprende el sentido de lo público, la solidaridad, la justicia, y el reconocimiento de la diferencia.
- Formación de un pensamiento (juicio) y de una acción políticos que tienen que ver con la palabra, los discursos, las razones y las personas. Se relacionan con los demás y discuten acerca de los asuntos comunes.
- Formación de una idea de justicia que debe tener en cuenta la necesidad de garantizar libertades individuales y la preocupación de fomentar la igualdad social.

- Formación del sentido de responsabilidad social, con la que se pretende enfrentar los serios cambios estructurales dentro de las sociedades.

3.3 PLANES DE ESTUDIO

3.3.1 DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO DE TRABAJO TEÓRICO Y PRÁCTICO

FORMACIÓN Y PRÁCTICAS CON PASANTIA				
Duración máxima estimada del aprendizaje (horas):	Total Horas Teóricas	348		
	Total Horas practicas internas	132		
	Total Horas practicas Pasantía	480		
	TIEMPO TOTAL horas 960			
	FORMACIÓN Y PRÁCTICAS CON CONTRATO DE APRENDIZAJE			
	Total Horas Teóricas	348		
	Total Horas practicas internas	132		
	Total Horas practicas Contrato Aprendizaje	480		
	TIEMPO TOTAL horas 960			
	Total Créditos:	20		
Jornadas:	MAÑANA/ SABATINA	TARDE/ SABATINA	NOCHE/ SABATINA	
Modalidades:	PRESENCIAL I Y II SEMESTRE 50 % Lectivas teóricas y 50% prácticas Externas obligatorias. Las practicas externas y sus diferentes modalidades se encuentran documentadas en el Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz. Véase en: https://portal.imety.edu.co/			

3.3.2 MALLA CURRICULAR

960 horas / Divididas en cinco (5) periodos de clase para la jornada Diurna y (4) periodos de clase para la jornada Nocturna .

Horas por semestre	MÓDULO	CRÉDITOS	25 %		INASISTENCIA EN CLASES	PRACTICAS EXTERNAS 50%	# TOTAL DE HORAS
			TEORICAS	PRACTICAS INTERNAS			
480 HORAS PRIMER SEMESTRE	CONTROL DE INVENTARIOS	10	60	12	25% por cada módulo	72	144
	RECIBO Y DESPACHO DE MERCANCIAS		76	20		96	192
	ALMACENAMIENTO Y CADENA DE FRIO		76	20		96	192
	TICS		28	20		48	96
	SST		28	20		48	96
	INGLES		20	28		48	96
	SERVICIO AL CLIENTE		20	4		24	48
	TRANSPORTE		40	8		48	96
480 SEMESTRE II	PRÁCTICA	10	348	132	480	960	
TOTAL		20	480				

Revisada por Claudia Vélez Arias , Líder Calidad

Instructores Rodolfo Arango -Victor Fernández Septiembre 2022 - Fundación UNILIBRE

3.3.3 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN GUIAS DE APRENDIZAJE

La Guía de Aprendizaje para el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo – IMETY es la herramienta mediante la cual se establece la identificación del módulo, la estrategia metodología y pedagógica, describe a nivel general en que consiste cada actividad, que conocimientos permite alcanzar, su duración en horas o distribución de tiempo formativo y la evaluación de los aprendizajes de conocimiento, desempeño y producto, así como lo requerido en infraestructura ambientes de aprendizaje y equipamiento para llevar a cabo cada módulo. Se encuentran organizados en: MÓDULOS . (Se anexarán como adjunto a este documento, cuando este el primer instructor contratado).

3.3.4 SISTEMA DE EVALUACIÓN

DEFINICIÓN.

La 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.

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA
1,0 – 2,9	NO CUMPLE
3,0 – 3,5	PLAN DE MEJORAMEINTO
3,6 – 5,0	APROBADO

PARÁGRAFO 1. La evaluación aplicada por la institución, es un proceso integral fundamentada en el desarrollo de las siguientes competencias:

SER 30% – SABER 30% - SABER HACER 40%.

PARÁGRAFO 2. Todo(a) aprendiz tiene derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones parciales y finales, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de las mismas.

PARÁGRAFO 3. Un estudiante puede realizar un Plan de Mejora, sólo hasta en dos (2) módulos por semestre. Dicho Plan deberá incluir las tres (3) competencias **SER 30% – SABER 30% - SABER HACER 40%** .

SER: 30% Vista desde la responsabilidad y cumplimiento de sus deberes con la modalidad lectiva y

la práctica, donde se tiene en cuenta la asistencia de manera presencial o virtual según corresponda y donde se hace necesario asistir al 75% de la intensidad del módulo.

SABER: 30% C: CONOCIMIENTO (TEORIA) D: DESEMPEÑO (APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO).

Sustentación con contenido temático propio del módulo, donde se extrae el capital intelectual y se

puede observar los aprendizajes adquiridos por parte del aprendiz, aprendizajes que

contienen
argumentación, conocimiento de temáticas.

SABER HACER: 40% P: PRODUCTO (RESULTADO DE LA APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO)

Evidencia de trabajos presentados, talleres, trabajos en clase y práctica.

3.4 REQUISITOS SOBRE LA EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO

3.4.1 EVALUACION DEL PROGRAMA

El proceso de evaluación de programas está estrechamente vinculado con el conjunto de las fases que integran el mismo. Es más, afirmamos que la evaluación empieza antes que un programa se implemente, en estrecha relación con todas las actividades de planificación; es decir, comienza cuando han sido realizados los juicios sobre la necesidad del programa, enmarcados en una encuesta, posteriormente se realiza el análisis de las necesidades en el contexto municipal (mercado laboral), para llegar al diseño del programa que debe contener lo establecido en el Decreto 2888 de 2007 que obliga a las instituciones de formación para el trabajo a ajustar sus programas bajo el enfoque de competencias, para asegurar, por un lado, pertinencia al referirse a necesidades concretas del mundo productivo, y, por otro, calidad al promover estrategias y prácticas orientadas a generar aprendizajes efectivos en los aprendices. La institución además viene realizando su recorriendo en el camino de la calidad y de forma voluntaria a la certificación a la luz de la norma técnica colombiana NTC 5581. Los programas de formación del IMETY, son evaluados con ficha técnica que contiene la estructura de los requisitos de las normas anteriormente mencionadas.

La evaluación de los programas educativos, comprende un conjunto de destrezas y habilidades que se emplean en el uso de mecanismos y herramientas orientadas a determinar si los servicios prestados son necesarios, si se utilizan, si son suficientes, si se dan en los términos planificados, o por el contrario si causan efectos no deseados.

Los programas técnico Laboral por Competencias del IMETY se evalúan periódicamente para la verificación de los siguientes aspectos (Numeral 4.8.1 Norma TNC 5581):

d. Resultados de los egresados en lo referido a su vinculación al mundo productivo:

Anualmente Bienestar Estudiantil realiza la medición del impacto que tienen los egresados de acuerdo a la educación recibida en el IMETY donde se evalúan los componentes social, económico y laboral, mediante encuesta (301.FO.BE.04) tomando una muestra representativa de la mitad mas 1, presentando un informe a la Dirección.

e. Resultados de los egresados en lo referido a la certificación de sus competencias laborales.



Para evaluar la certificación de las competencias laborales de los aprendices en su etapa productiva se ha implementado el formato: Evaluación práctica TLC, Código 300.FO.GA.30, para realizar el seguimiento y evaluación por parte de los supervisores y centro de práctica, quienes certifican el cumplimiento en cuanto a su desempeño, conocimiento y producto.

4. PRACTICAS

MODALIDADES DE PRÁCTICAS

Los aprendices cuentan con tres (3) modalidades de prácticas que se ajustarán a sus necesidades y preferencias formativas. Estas son:

COLABORADOR EMPRESARIAL: Es quien desarrolla sus prácticas dentro de su propio lugar de trabajo. Siempre y cuando sus labores estén estrechamente relacionadas con el TLC en el cual se encuentra matriculado (a).

PASANTIA - PRÁCTICA EMPRESARIAL: El (la) aprendiz realiza sus prácticas laborales en empresas comerciales, instituciones públicas o privadas, legalmente constituidas y a través de la firma de convenios de cooperación institucional.

Nota: Las Ferias Empresariales, jornadas deportivas y actividades interinstitucionales hacen parte del proceso de formación, en estas se ponen en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas. Por lo tanto, la participación de los aprendices es de carácter obligatorio, las horas utilizadas en el proceso son sumadas a las horas de práctica y hace parte de los instructores la revisión de la asistencia y de participación de los aprendices en la misma.

DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

La institución viene realizando ajustes gradualmente a los programas con la finalidad de que en el primer semestre se realice la etapa lectiva y el segundo semestre la etapa practica.

Nota : Para los programas que se sometan a proceso de certificación por la NTC 5581 :2011, tendrán una duración de practica del 50% de total de las horas aprobadas por resolución por parte de la Secretaria de Educación Municipal .

AREA DE DESEMPEÑO

El (la) aprendiz deberá desarrollar su práctica realizando funciones relacionadas, correspondientes y afines con las competencias que debe adquirir en el TLC en el cual se encuentra matriculado y en los términos acordados.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL APRENDIZ PARA LA SUPERVISION DE PRACTICA

- Portar el uniforme y carne estudiantil
- Documentación pertinente para el registro

Ver procedimiento Prácticas 300.PR.GA.04

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.09
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA	Versión: 04
		Página 27 de 35

5. ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CICLOS PROPEDEUTICOS

En Colombia, la Ley 749 de 2002 dio origen a la formación por ciclos propedéuticos como respuesta a demandas sociales del entorno de mercado laboral, de la estructura ocupacional y de mayor cobertura en la oferta educativa. Se espera que el personal egresado en cada ciclo acceda a otros niveles de formación de manera opcional y flexible, por medio de la cualificación de su profesión, ocupación u oficio, así como la capacitación de forma flexible, según los requerimientos.

Posteriormente, la Ley 1188 de 2008 reguló la propuesta académica de ciclos propedéuticos; fundamentados como unidades interdependientes, complementarias y secuenciales mediante los cuales se capacita a las personas para continuar con un proceso de formación por fases a lo largo de la vida profesional. Desde esta perspectiva, técnica profesional (primer ciclo de formación), comprende actividades de carácter operativo que pueden realizarse autónomamente. El segundo ciclo, enmarcado dentro de la formación tecnológica, propone desarrollar responsabilidades de concepción, dirección y gestión; conecta con el tercer ciclo: el profesional que demuestra dominio de las competencias específicas, además de conocimientos científicos y técnicos para aplicar en actividades propias del ejercicio profesional (MEN, 2014).

Para el programa TLC AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA el ciclo propedéutico planteado estaría organizado de la siguiente manera:

TLC AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA IMETY

Semestre I Y II

Técnico Profesional en Procesos de Almacenamiento

Semestre III Y IV

Tecnología en Gestión de Procesos Logísticos

Semestre V, VI, VII

Profesional en administración y Gestión Logística

Semestre VIII, IX, X .

El IMETY se encuentra en proceso de elaboración de estudio de factibilidad para posteriormente presentarse ante el Concejo Municipal con la finalidad de ser aprobada reforma administrativa y financiera y seguido transformarse en Instituto Técnico de Educación Superior, mediante aprobación de Ministerio de Educación Nacional .

6. REQUISITOS PARA PERSONAL INSTRUCTORES

TLC AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA

**Módulos primer
semestre**

CONTROL DE INVENTARIOS, RECIBO Y DESPACHO DE MERCANCIAS, ALMACENAMIENTO Y CADENA DE FRIO, SERVICIO AL CLIENTE, TRANSPORTE.

<p>Módulos Segundo semestre</p>	<p>PRACTICA</p>
<p>Formación pedagógica y disciplinar</p>	<p>Profesional o Tecnólogo en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERO INDUSTRIAL -CARRERAS A FINES</p>
<p>Competencias Laborales</p>	<p>Profesional con veinte cuatro (24) meses en experiencia relacionada como instructor en los temas relacionados a los módulos.</p>
<p>Actividades para apoyar</p>	<p>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.</p> <p>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 almacen y bodega ; 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.</p> <p>C. 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 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.</p> <p>D. 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.</p> <p>E. Reportar e informar, las novedades académicas si las hubiere en los formatos establecidos para tal fin.</p> <p>F. Suscribir los respectivos planes de mejoramiento a los estudiantes que se encuentre en riesgo de pérdida de algún módulo y utilizar los formatos establecidos para los estudios de casos por parte del proces.</p> <p>G. Utilizar estrictamente la plataforma tecnológica aprobada por la institución, para el desarrollo de las clases sincrónicas virtuales.</p> <p>H. Las demás actividades que le sean asignadas para contribuir al cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>
<p>Competencias Pedagógicas Requeridas</p>	<p>Con conocimiento en plataformas digitales y herramientas pedagógicas.</p>

	GESTIÓN ACADÉMICA	301.PL.GA.09
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA	Versión: 04
		Página 29 de 35

Competencias Generales	Aptitud y actitud de liderazgo Desempeño interdisciplinario Creativa, capacidad de autogestión Sentido ético, puntual, responsable Ordenada y metódica Gran sentido de pertenencia y excelentes relaciones interpersonales Manejo de herramientas ofimáticas
-------------------------------	--

6.1 PERFIL INSTRUCTORES PARA MÓDULOS COMPETENCIAS OBLIGATORIAS

Inglés , tic´s, seguridad y salud en el trabajo

Formación pedagógica y disciplinar	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional, tecnólogo o técnico en sistemas y/o en áreas a fines • Técnico y/o Persona con trayectoria en la enseñanza del Inglés • Profesional tecnólogo y o técnico en Salud y Seguridad en el Trabajo
Competencias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • INGLES : Habilidades en comunicación oral y escrita • TIC´S : Habilidades y competencias en sistemas de la información y la comunicación • SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO : Competencias y conocimiento en aplicación de las normas vigentes
Actividades Contractuales	<ul style="list-style-type: none"> • Estas estarán enmarcadas en lo dispuesto por el Manual el contratista, capítulo instructores.
Competencias Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud y actitud de liderazgo • Desempeño interdisciplinario • Creativa, capacidad de autogestión • Sentido ético, puntual, responsable • Ordenada y metódica • Gran sentido de pertenencia y excelentes relaciones interpersonales • Manejo de herramientas ofimáticas

5. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El entonces Director del IMETY Licenciado Jaime Sánchez Lenis, desde el año 2016 adelantó las gestiones correspondientes ante el Alcalde Municipal de Yumbo, quien en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Concejo Municipal de Yumbo, mediante Acuerdo Municipal No. 020 de diciembre de 2016, realizó por medio de decretos extraordinarios No. 22, 23 y 24 de diciembre de 2016, modificaciones a las funciones, estructura organizacional y escala de remuneración de los distintos empleos del IMETY.

El IMETY actualmente cuenta con siete (7) cargos de planta que atiende a las necesidades institucionales, para el desarrollo de sus 12 procesos administrativos se ve en la obligación de contratar por prestación de servicios los diferentes instructores y personal profesional y de apoyo a la gestión.

5.1 RECURSOS ESPECIFICOS PARA EL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA



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.

1. Puertas y Reja de ingreso a la institución
2. Oficina de administración
3. Ambientes de Aprendizaje
4. Recepción
5. Zona de baños
6. Zona de aseo

Para el desarrollo del Programa Técnico Laboral por Competencias Auxiliar almacén y bodega se realizaran en la sede ubicada en la Carrera 4 N° 9-84 B/ Belalcázar, Municipio de Yumbo.

<p>Características y ubicación de las aulas y talleres donde se desarrollará el programa:</p>	<p>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 debido al alto número de personas que se matriculan se dispone de una de las aulas más grandes que se encuentra ubicada en en la Carrera 4 n° 9-84.</p> <p>Como condición general se establece que, si en algún TLC se encuentran aprendices en situación de movilidad reducida, este TLC será ubicado en los salones del primer piso de la sede de la Carrera 4 N° 9-84.</p>
<p>Materiales de apoyo. Didácticos, ayudas educativas y audiovisuales:</p>	<p>El IMETY tiene cada uno de los ambientes de aprendizaje dotado con tableros, video beam e internet.</p>
<p>Recursos bibliográficos, técnicos y tecnológicos:</p>	<p>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.</p> <p>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, práctica, interacción estudiantes) entre otros.</p>
<p>Laboratorio y equipos:</p>	<p>La institución cuenta con un ambiente de aprendizaje para las Tics, esta cuenta con 39 equipos portátiles que cuentan con las siguientes características, Procesador Cori5, memoria Ram 8 Gigas, Disco Duro de 1 Tera. tarjeta de red y multimedia.</p>

5.2 INVENTARIO AULA DE APRENDIZAJE

AULA	DESCRIPCIÓN DEL AULATLC AUX. ALMACEN Y BODEGA	AIRE ACONDICIONADO	SILLAS UNIVERSITARIAS	MESAS	SILLAS RIMAX	VIDEO BEAM	TABLERO	VENTILADORES	PORTATILES
S1	SEMESTRE 1	1	42	0	0	1	1	0	0
S2	SEMESTRE 2	1	37	0	0	1	1	0	0
TICS	AMBIENTE DE APRENDIZAJE TICS	1	0	19	57	1	1	0	39
TOTAL		3	79	19	57	3	3	0	39

6. DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991

La constitución de 1991 es la actual carta magna de la República de Colombia. Deroga a la constitución de 1886.

LEYES

Ley 1014 de 2006

De fomento a la cultura del emprendimiento. "Artículo 1°. Definiciones a) Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización..."

Ley 115 de 1994

Por medio de la cual se expide y se promulga la ley general de la educación en Colombia.

Ley 1064 de 2006

Por medio de la cual se dictan norma para el fortalecimiento de la educación para el trabajo y desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley 115 de 1994.

DECRETOS

Decreto 055 DE 2015

Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1075 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación" Libro 2 – Parte 6 "Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano" (Decreto 4904 de 2009).

Decreto 3756 de 2009

Se modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 que hace referencia a las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la certificación de calidad de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Decreto 4904 de 2009

Por medio del cual se clarifica, se reglamenta, y se modifican los diferentes conceptos que hacen referencia a la formación por competencias en el ámbito educativo a nivel nacional.

Decreto 367 de 2008

Por el cual se fija plazo para presentar solicitud de registro de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano que actualmente ofrecen las instituciones formadoras.

Decreto 294 de 2008

Se modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 que hace referencia a las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la certificación de calidad de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano.



Decreto 2888 de 2007

Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano.

Decreto 2020 de 2006

Por medio del cual se organiza el sistema de calidad de formación para el trabajo.

RESOLUCIONES

Resolución 225 de 2015

Por la cual se crea la planilla "K estudiantes" y los tipos de cotizantes 23 "Estudiantes Decreto 055 de 2015" y 55 "Afiliado participe - dependiente" en la Planilla Integrada de liquidación de Aportes - PILA.

CIRCULARES

Circular 48 de 2018

Requerimiento registros de nuevos datos en el Sistema de Información para el Trabajo y el Desarrollo Humano – SIET.

Circular 21 de 2010

Orientaciones para la obtención de la licencia de funcionamiento y la renovación de registro para los programas de la ETDH.

Circular 17 De 2015

Solicitud de información registrada y actualizada en el sistema nacional de información de la educación para el trabajo y el desarrollo humano -SIET.

Directiva N° 06

Uso de tecnologías en el desarrollo de programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

Normas Técnicas de Calidad

NTC 5555

Norma técnicas y de calidad encargada de regular y optimizar el Sistema de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo.

NTC 5581

Norma técnicas y de calidad encargada de regular y optimizar los Programas de formación para el trabajo, desde sus requisitos.

Por medio del cual se consolida el sistema nacional de formación para el trabajo en Colombia.

Guía No. 29 Educación para el trabajo y el desarrollo humano

Verificación de los requisitos básicos de funcionamiento de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano

Esta guía presenta los pasos para la verificación de los requisitos básicos de calidad que deben cumplir los programas para obtener el registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial



GESTIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR
COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y
BODEGA

301.PL.GA.09

Versión: 04

Página 34 de 35

certificadas.

Documento No. 6: Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias

Documento No. 7: Aplicación de las normas técnicas colombianas para la certificación de calidad de instituciones y programas de formación para el trabajo.

Estructuración en Formación por Competencias *CLASIFICACION NACIONAL DE OCUPACIONES*
<https://observatorio.sena.edu.co/clasificacion/cno>

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo - IMETY, cuenta con un **Pacto de Convivencia y Reglamento del Aprendiz** que ha venido siendo ajustado por los órganos institucionales. Con relación a temas relacionados al plan de bienestar y práctica. Dicho documento se encuentra expuesto al público a través de la plataforma Web <https://portal.imety.edu.co/manual-de-convivencia/>.

7. FINANCIACIÓN

Presupuesto de Ingresos

Estos se rigen por Acuerdo aprobado anualmente por el Concejo Municipal, donde se establecen los costos educativos para el año lectivo.

Se establece en el presupuesto anual los ingresos por venta de servicios correspondientes a la proyección de ingresos por la matrícula al TLC y adicionalmente se proyecta las transferencias municipales para cubrir la totalidad de los egresos.

Código	Descripción	2022	2023	2024	2025	2026	2027
INGRESOS							
43	VENTA DE SERVICIOS	120.000.000,00	126.000.000,00	132.300.000,00	138.915.000,00	145.860.750,00	153.153.787,50
44	TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES	3.684.988.572,30	3.869.238.000,92	4.062.699.900,96	4.265.834.896,01	4.479.126.640,81	4.703.082.972,85
48	OTROS INGRESOS	2.230.805,78	2.342.346,07	2.459.463,37	2.582.436,54	2.711.558,36	2.847.136,28
	TOTAL INGRESOS	3.807.219.378,08	3.997.580.346,98	4.197.459.364,33	4.407.332.332,55	4.627.698.949,17	4.859.083.896,63
GASTOS							
51	DE ADMINISTRACION Y OPERACION	1.145.837.503,65	1.203.129.378,83	1.263.285.847,77	1.326.450.140,16	1.392.772.647,17	1.462.411.279,53
53	DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONE	244.212.179,40	256.422.788,37	269.243.927,79	282.706.124,18	296.841.430,39	311.683.501,91
55	GASTO PUBLICO SOCIAL	2.293.742.061,45	2.408.429.164,52	2.528.850.622,75	2.655.293.153,89	2.788.057.811,58	2.927.460.702,16
58	OTROS GASTOS	621.049,80	652.102,29	684.707,40	718.942,77	754.889,91	792.634,41
	TOTAL EGRESOS	- 3.684.412.794,30	- 3.868.633.434,02	- 4.062.065.105,72	- 4.265.168.361,00	- 4.478.426.779,05	- 4.702.348.118,00
	EXCEDENTE O DEFICIT DEL EJERCICIO	122.806.583,78	128.946.912,97	135.394.258,61	142.163.971,54	149.272.170,12	156.735.778,63

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

REVISÓ:

FRANKY R. GONZALEZ

CARGO:

**COORDINADOR
ACADEMICO**

APROBÓ:

RUBEN DARIO MILLAN

CARGO:

DIRECTOR

	GESTIÓN ACADÉMICA	300.PL.GA.09
	PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR ALMACEN Y BODEGA	Versión: 04
		Página 35 de 35

Anexo A. Control de Cambios

Anexo

- Link Pacto de Convivencia <https://www.imety.edu.co/manual-de-convivencia/>
- Actas de diseños y Aprobación

ersión	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. Documento que fue aprobado por el Consejo Académico Institucional en acta del día 04 de octubre de 2022.
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.
3	04/10/2022	Claudia Vélez Líder Calidad Rodolfo Arango Víctor Fernández Entidad contratista	JAIME SÁCHEZ LENIS	Ampliación de aspectos criterios seleccionados por la NTC 5581, para la elaboración de programas de formación por competencias, requisitos. Ajustes entre otros
04	/02/2023	Franky González/Norma Castellanos	RUBEN DARIO MILLAN	Actualización datos del representante legal, ajuste en tabla de funciones y competencias del programa. se ajusta pensum horas y créditos.

