

INFORMACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

0. NOMBRE, DOMICILIO Y NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Nombre de la Entidad: Centro Empresarial Educativo “CEMPED”

Domicilio: Calle 56 No. 41 – 87. PBX. 217 34 44

Propietario: Corporación Centro Empresarial Educativo “CORPOCEMPED”

Nit: 811.030.647 – 5

Representante Legal: Maria Elsy Prisco Vásquez

D.I. del Representante Legal: 22.087.242 de Segovia - Antioquia

Director (a): Maria Elsy Prisco Vásquez

1. REQUISITOS PREVIOS:

Licencia de Funcionamiento: Resolución No. 11318 del 14 de Diciembre de 2009

Resolución No. 00089 del 8 de Enero de 2013

Resolución de Registro No. 002849 del 18 de Marzo de 2016

2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: Técnico Laboral en Auxiliar de Almacén, Bodega y Centros de Distribución

Ocupación: 1371 - Auxiliares de Almacén y Bodega

Certificado a Otorgar: Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Almacén, Bodega y Centros de Distribución.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo General:

Brindar a todos los sectores productivos de la economía nacional, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país con la capacidad e idoneidad de recibir, clasificar, registrar, almacenar y despachar repuestos, suministros, materiales y equipos para el uso empresarial o la venta al público; y con una excelente formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones y el manejo del idioma inglés en un nivel A2; como canal para obtener y compartir información en la atención y servicio con los clientes, las relacionadas con la producción y el procesamiento de información, entre otros

Objetivos Específicos:

Desarrollar procesos de formación bajo el enfoque de competencias laborales que le permitan al aprendiz:

- Contratar el personal docente idóneo en cada área de formación, de tal forma que se logren aprendizajes significativos en el aprendiz.
- Disponer de los recursos físicos y tecnológicos necesarios y suficientes, que permitan el normal desarrollo de la Actividades de Enseñanza – Aprendizaje - Evaluación
- Mantener y mejorar las relaciones con el sector productivo, de tal forma que se facilite la práctica del aprendiz en situaciones reales de trabajo.
- Realizar evaluaciones periódicas al programa, con la finalidad de ajustar y mejorar su estructura, de tal forma que sea coherente con las necesidades del mercado laboral.
- Disponer de una estructura orgánica y funcional que permita la atención, supervisión y seguimiento al aprendiz, tanto en su etapa lectiva como en la etapa productiva.



PERFIL DE INGRESO PARA EL ASPIRANTE:

Denominación del Programa: Técnico Laboral en “Auxiliar de Almacén, Bodega y Centros de Distribución”

Formación Mínima: Básica Secundaria Aprobada

Preferiblemente: Bachiller en cualquier Modalidad

Competencias: Específicas		– No se requieren
Básicas	Lenguaje	– Producir Textos, utilizando lenguaje verbal y no verbal, para exponer críticamente las ideas o recrear realidades.
	Matemáticas	– Manejar las cuatro (4) operaciones básicas (Suma, Resta, Multiplicación y División). – Determinar porcentajes
	Ciencias	– Interpretar porcentaje, tasas de interés e impuesto, producto, servicio.
Laborales Generales		– Identificar, organizar, controlar y utilizar racional y eficientemente los recursos disponibles, en la realización de proyectos y actividades de tipo personal y social.
Ciudadanas		– Analizar críticamente el sentido de las leyes y comprender la importancia de cumplirlas, así no se comparta alguna de ellas.

CERTIFICADO

International Certification & Training S.A



ISO 9001:2008
REGISTRO CALIF. 071
NTC 5555-2007
REGISTRO CALIF. 081
NTC 5581-2007
REGISTRO CALIF. 071
NTC 5586-2009
REGISTRO CALIF. 071



PERFIL DEL EGRESADO:

Nombre de la ocupación según la CNO: 1371 - Auxiliares de Almacén y Bodega
Denominación del programa: Técnico laboral en “Auxiliar de Almacén, Bodega y Centros de Distribución”
Competencias Básicas Desarrolladas por el Aprendiz: 1) Habilidades personales, Resolución de problemas y manejo de conflictos, Conductas sanas y Responsabilidad ambiental
Competencias Generales Desarrolladas por el Aprendiz: 1) Manejo de recursos e información, Manejo del idioma inglés en Nivel A2 según MCE, Hábitos efectivos en el lugar de trabajo y Habilidades para el crecimiento profesional
Competencias Laborales Específicas Desarrolladas por el Aprendiz: 1) Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones, procedimientos y documentos que soportan la actividad 2) Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza, normatividad, modo de transporte y destino. 3) Realizar el cargue y descargue de los objetos según las normas seguridad e higiene y técnicas establecidas. 4) Procesar la información de acuerdo con las requisiciones y procedimientos establecidos por la empresa. 5) Realizar el almacenamiento de los objetos según técnicas, normas de seguridad industrial e higiene establecidas 6) Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Ocupaciones que el egresado puede desempeñar: – Auxiliar de Almacén, Bodega y/o Centros de Distribución – Almacenista – Almacenista de obra – Almacenista de Suministros y Repuestos
Funciones (Perfil Ocupacional): Realizan todas o algunas de las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar las entradas y salidas de los objetos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. ✓ Realizar devoluciones de los objetos según los procedimientos establecidos. ✓ Alistar los objetos según los procedimientos establecidos y solicitud de pedido. ✓ Empacar los objetos de acuerdo con su naturaleza y estándares establecidos. ✓ Embalar la carga de acuerdo con la naturaleza, normatividad de embalajes, órdenes de alistamiento y modos de transporte. ✓ Marcar los objetos y la carga según sus características, especificaciones señaladas por la organización y normas internacionales. ✓ Efectuar la unitarización y desunitarización de la carga según la naturaleza y modo de transporte. ✓ Cargar las mercancías de acuerdo con las normas de seguridad e higiene y medios de transporte. ✓ Descargar las mercancías de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos establecidos. ✓ Recolectar la información y datos teniendo en cuenta los procedimientos y requerimientos de la organización. ✓ Elaborar informes y reportes según requerimientos de la organización y metodologías. ✓ Ubicar los objetos según los espacios asignados y técnicas de almacenamiento. ✓ Efectuar la toma física de inventarios, según métodos o técnicas establecidas por la organización. ✓ Revisar las condiciones físicas de los objetos según procedimientos de la organización y buenas prácticas de almacenamiento.

CERTIFICADO
International Certifications Training S.A



ISO 9001:2008
REGISTRO CALIDAD-0811
NITC 5555-2007
REGISTRO CALIDAD-0811
NITC 5581-2007
REGISTRO CALIDAD-0811
NITC 5586-2009
REGISTRO CALIDAD-0811



ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PROGRAMA:

COMPETENCIA	MÓDULOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS		
			H.TEORICAS PRESECIALES	H.T INDEPENDIENTE	TOTAL
Efectuar los recibos y despachos de los objetos según requisiciones, procedimientos y documentos que soportan la actividad	Recepción y Despacho de Mercancías	* Verificar las entradas y salidas de los objetos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	90	22	112
		* Realizar devoluciones de los objetos según los procedimientos establecidos			
		* Alistar los objetos según los procedimientos establecidos y solicitud de pedido.			
Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza, normatividad, modo de transporte y destino.	Preparación y Disposición de las Mercancías	* Empacar los objetos de acuerdo con su naturaleza y estándares establecidos.	128	32	160
		* Embalar la carga de acuerdo con la naturaleza, normatividad de embalajes, órdenes de alistamiento y modos de transporte.			
		* Marcar los objetos y la carga, según sus características, especificaciones señaladas por la organización y normas internacionales.			
		* Efectuar la unitarización y desunitarización de la carga según la naturaleza y modo de transporte.			
Realizar el cargue y descargue de los objetos según las normas seguridad e higiene y técnicas establecidas.	Cargue y Descargue de Mercancías	* Cargar las mercancías, de acuerdo con las normas de seguridad e higiene y medios de transporte.	60	14	74
		* Descargar las mercancías, de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos establecidos.			
Realizar el almacenamiento de los objetos según técnicas, normas de seguridad industrial e higiene establecidas	Almacenamiento de las Mercancías	* Ubicar los objetos, según los espacios asignados y técnicas de almacenamiento.	84	22	106
		* Efectuar la toma física de inventarios, según métodos o técnicas establecidas por la organización.			
		* Revisar las condiciones físicas de los objetos, según procedimientos de la organización y buenas prácticas de almacenamiento.			
Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Herramientas Informáticas	* Manejar las Funcionalidades de las Herramientas Informáticas	70	18	88
		* Emplear Herramientas informáticas			
Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas.	Inglés Básico	* Hablar el idioma inglés, teniendo en cuenta el interlocutor y contexto.	144	36	180
		* Leer textos escritos en idioma inglés, según exigencias del contexto.			
		* Escribir textos según contexto y sintaxis del idioma inglés.			
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Formación Humana – Pasaporte al Éxito	* Habilidades Personales	TRANSVERSAL		
		* Hábitos Efectivos en el Lugar de Trabajo			

CERTIFICADO

International Certifications Training S.A



ISO 9001:2008
REGISTRO CAL-10-071
NITC 5555-2007
REGISTRO CAP-10-081
NITC 5581-2007
REGISTRO ISO 14001
NITC 5586-2009
REGISTRO ISO 17025

