



CENTRO DE
**EDUCACIÓN
PERMANENTE**

TECNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ALMACEN



CARRERA 49C No. 88-56
Tel. (57) (5) **3853400 Ext. 240 / 052**
Barranquilla | Atlántico cep@uac.edu.co

*VIGILADO POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.



UNIVERSIDAD **AUTÓNOMA DEL CARIBE**

CIENCIA PARA EL PROGRESO



1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

General

Desarrollar en los estudiantes competencias básicas, ciudadanas, laborales generales y laborales específicas en su oficio de formación, para lograr un desempeño altamente competitivo, liderazgo en su ámbito laboral, desarrollo de aptitudes de proyección y logro para un desarrollo personal, familiar, social y laboral sostenible.

Específicos

Desarrollar en nuestros estudiantes competencias para:

- Aplicar los métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes y mercancías.
- Inspeccionar, formalizar y desconsolidar la llegada de insumos y mercancías contra facturas y otros documentos.
- Organizar, ubicar, inventariar y registrar materiales, insumos, suministros según métodos y normativa.
- Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos.
- Cargar y descargar la mercancía según normativa de higiene y seguridad.
- Empacar, embalar, marcar, rotular, unitarizar y consolidar la mercancía y/o carga según requerimientos de los clientes y métodos.
- Operar equipos y herramientas de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad.
- Revisar y controlar los productos según la naturaleza y sistema de almacenaje



2. PERFIL DEL EGRESADO

El Técnico en Auxiliar de Almacén estará en capacidad de asistir a los directivos de las organizaciones públicas y/o privadas, en los procesos de recepción y despacho de mercancías y suministros, almacenamiento, acondicionamiento de productos, inventarios, logística de distribución, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas de la empresa; optimizando sus procesos mediante el uso de herramientas técnicas y tecnológicas para el procesamiento de datos, desempeñando sus actividades con un alto nivel ético y moral.

3. DESCRIPCION DE COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS

El egresado estará en capacidad de ejercitar habilidades básicas para la apropiación y aplicación del conocimiento que favorezca el aprendizaje continuo en diferentes actividades del ámbito personal, laboral, cultural y social. En este sentido estará en capacidad de:

- Desarrollar el pensamiento creativo, autónomo y la capacidad de interactuar interdisciplinaria y colectivamente (Modulo de Bioética y Medio Ambiente)

- Desarrollar una mentalidad emprendedora teniendo en cuenta los conceptos básicos de un plan de negocio, las características de un emprendedor y la normativa vigente. (Módulo de Emprendimiento)

- Aplicar los sistemas informáticos para la solución de diferentes problemas del contexto administrativo, favoreciendo la toma de decisiones. (Módulo de Sistemas Informáticos)



4.2 COMPETENCIAS CIUDADANAS

El egresado del programa estará en capacidad de:

- Desenvolverse adecuadamente en sociedad
- Contribuir al bienestar común y al desarrollo de su localidad o región
- Capacidad de asumir comportamientos adecuados
- Respetar las normas y procedimientos.
- Ser crítico y reflexivo ante los problemas, resolver conflictos y buscar la armonía en la relación con los demás
- Cuidar los bienes ajenos que le sean encomendados
- Cumplir los compromisos, participar activamente y generar sentido de pertenencia con su organización.

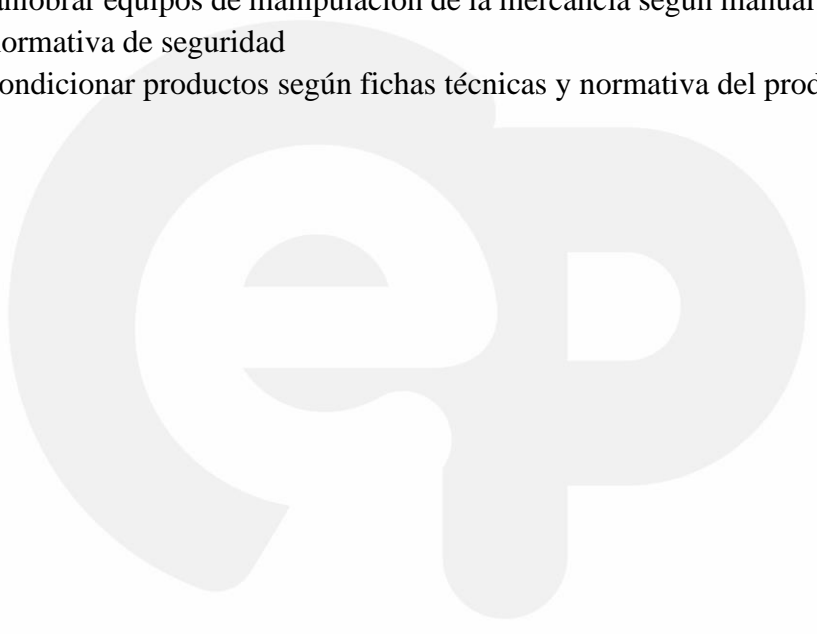
4.3 COMPETENCIAS LABORALES GENERALES

- Establecer juicios argumentados y definir acciones adecuadas para resolver una situación determinada
- Regular el propio comportamiento, reflexionar sobre la propia actitud en relación con las actividades desarrolladas y responsabilizarse de las acciones realizadas
- Identificar, ubicar, organizar, controlar y utilizar racional y eficientemente los recursos disponibles, en la realización de proyectos y actividades
- Reconocer y comprender a los otros y expresar ideas y emociones, con el fin de crear y compartir significados, transmitir ideas, interpretar y procesar conceptos y datos, teniendo en cuenta el contexto
- Crear, transformar e innovar elementos tangibles e intangibles del entorno utilizando procesos ordenados. Identificar, adaptar y transferir tecnologías de distinto tipo.
- Reconocer en el entorno las condiciones y oportunidades para la creación de empresas o unidades de negocio



4.4 COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS

- Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa.
- Operar el proceso de cargue y descargue de mercancías según normativa de higiene y seguridad.
- Recoger y entregar la carga según el plan de rutas y normatividad
- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- Maniobrar equipos de manipulación de la mercancía según manual del fabricante y normativa de seguridad
- Acondicionar productos según fichas técnicas y normativa del producto
-





4. PLAN DE ESTUDIO DEL PROGRAMA

El Plan de estudio del Programa Técnico Laboral Por Competencias en Auxiliar de Almacén se encuentra organizado por módulos básicos y específicos. Cada uno de estos cuenta con una intensidad horaria teórica y práctica.

A continuación, se expresa con detalles todo lo relacionado a la duración y distribución del tiempo del programa, la organización de las actividades de formación, la metodología, el número de estudiantes que se proyectan, los criterios de evaluación, la definición del perfil del aspirante y del egresado.

5. DURACION Y DISTRIBUCION DE TIEMPO

El programa consta de **960 horas de formación teórico – práctico**, distribuidas en dos etapas de formación así:

1. **Etapas de formación académica:** Corresponde al desarrollo y ejecución de las normas de competencias laborales y módulos básicos asociadas a la titulación del programa, el cual consta de un total de 480 horas.
2. **Etapas de formación práctica:** corresponde a la vinculación del estudiante al medio productivo a través de los convenios interinstitucionales que le garantizan el desarrollo de habilidades y destrezas de los conocimientos adquiridos durante la ejecución de la etapa académica, consta de 480 horas.



- **ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACION**

ETAPAS		LECTIVA	PRACTICA	TOTAL
		480 HORAS	480 HORAS	960 HORAS
MODULOS DE FORMACION ESPECIFICA				
1	48 horas	Operaciones de Recibo y entrega de mercancías		
2	48 horas	Técnicas en Almacenamiento de carga.		
3	48 horas	Procesamiento de Datos		
4	48 horas	Operación y Transporte de Mercancías		
5	48 horas	Manejo de equipos para la movilidad de mercancías		
6	48 horas	Acondicionamiento de Productos		
MODULOS BASICOS				
7	48 horas	Emprendimiento		
8	48 horas	Bioética y Medio Ambiente		
9	48 horas	Sistemas Informáticos		