



INSTITUTO TÉCNICO TRIUNFAR

FORMANDO TRIUNFADORES

TÍTULO DEL PROGRAMA

AUXILIAR EN ALMACÉN Y BODEGAJE



PROGRAMA:

ALMACÉN Y BODEGAJE



DURACIÓN:

1 AÑO

PENSUM ACADÉMICO

MÓDULO	ASIGNATURAS	DURACIÓN DEL MÓDULO
1 FUNDAMENTOS ADMINISTRATIVOS 	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la administración Comunicación organizacional Ética y valores Servicio al cliente Ofimática básica 	9 semanas
2 OPERACIONES DE ALMACÉN 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones y objetivos del almacén Recepción de mercancías Almacenamiento y ubicación de productos Despacho y entrega de mercancías Control de devoluciones 	8 semanas
3 GESTIÓN DE INVENTARIOS 	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos básicos de inventarios Clasificación de inventarios (ABC) Métodos de valuación (PEPS, UEPS, Promedio) Control de existencias Inventarios cíclicos y físicos 	8 semanas
4 MANEJO DE MERCANCÍAS Y EQUIPOS 	<ul style="list-style-type: none"> Manipulación y conservación de mercancías Uso de equipos de manejo de materiales Seguridad en el manejo de carga Embalaje y etiquetado Normas de estiba y paletización 	8 semanas
5 INGLÉS TÉCNICO 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulario técnico en almacén y logística Expresiones para recepción y despacho Documentación y comunicación básica en inglés 	12 semanas
6 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad en seguridad y salud en el trabajo Identificación de peligros y evaluación de riesgos Prevención de accidentes en almacén Primeros auxilios básicos Promoción de la salud en el trabajo 	4 semanas
7 FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA 	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la logística Cadena de suministro Documentos y registros logísticos Indicadores de gestión logística Servicio al cliente en la cadena de suministro 	5 semanas

TOTAL PROGRAMA

48 semanas

¿A QUÉ ME VOY A DEDICAR?

PERFIL OCUPACIONAL

- **Asistente de Talento Humano:** para integrarse a departamentos de personal en empresas de cualquier sector, apoyando la gestión administrativa de los colaboradores.
- **Auxiliar de Nómina y Prestaciones:** para laborar en áreas contables o administrativas encargadas de la liquidación de sueldos y seguridad social.
- **Auxiliar de Contratación:** para trabajar en agencias de empleo o departamentos internos ejecutando procesos de vinculación y manejo de contratos.
- **Asistente de Capacitación y Bienestar:** para apoyar la ejecución de programas de formación, eventos internos y mejora del clima organizacional.
- **Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** para colaborar en el seguimiento de registros y cumplimiento de normativas de prevención de riesgos laborales.