

DISEÑO CURRICULAR

PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

UNIDAD DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
Unidad de competencia N.° 01: Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.	UC1 11 . Cumple con el protocolo de la Institución Financiera (IFI) para la recepción de caja, de dinero y de documentos necesarios para desarrollar sus labores diarias, según el protocolo.
	UC1 12 Verifica, a través de un arqueo inicial, la conformidad de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI).
	UC1 13 Ejecuta procedimientos de atención a los clientes, de acuerdo a las instrucciones de los mismos, en el marco de las políticas establecidas y la normativa vigente.
	UC1 14 Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente.
	UC1 15 . . Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido.
	UC1 16 Vende los productos activos y pasivos que le hayan sido asignados, de acuerdo a las metas establecidas y según los protocolos de la Institución Financiera (IFI).
	UC1 17 Efectúa el cuadre de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada.
	UC1 18 Ejecuta el cierre de su caja en el sistema, una vez obtenido la conformidad de su actividad por parte del supervisor, teniendo en cuenta las políticas de la Institución Financiera (IFI).
Unidad de competencia N.° 02: Comercializar la cartera de productos activos y pasivos de acuerdo a la política de la empresa, normativa nacional e internacional vigente.	UC2 11 . Absuelve las consultas y/o reclamos, que puedan encontrarse dentro de su poder de decisión o empoderamiento, de acuerdo a las políticas de la empresa y considerando la tipología del cliente.
	UC2 12 Dirige a las instancias correspondientes aquellas observaciones y/o reclamos, que no pueden ser atendidos dentro de su poder de decisión, considerando los niveles de competencia.
	UC2 13 Realiza la atención al cliente, aplicando el protocolo establecido por la Institución Financiera (IFI).
	UC2 14 . Cierra la venta de los productos activos y pasivos, de acuerdo a las necesidades del cliente y las políticas de la Institución Financiera (IFI).
	UC2 15 . Propone la baja de aquellos servicios que no resultaron muy beneficiosos para la Institución Financiera (IFI), de acuerdo a la política de la empresa
Unidad de competencia N.° 03: Comercializar y gestionar el portafolio de servicios de acuerdo a la política de la empresa, normativa nacional e internacional vigente. .	UC3 11 Segmenta el portafolio de servicios existente, de acuerdo a las características y necesidades de los clientes.
	UC3 12 Brinda información clara y precisa del portafolio de servicios, de acuerdo a la ley de transparencia de la información.
	UC3 13 Evalúa el portafolio de servicios para determinar su vigencia y continuidad, teniendo en cuenta las preferencias de los clientes y/o usuarios.
	UC3 14 Implementa actividades de mantenimiento del portafolio de servicios prestados, teniendo en cuenta su uso y de acuerdo a la política de la empresa.
	UC3 15 Propone la baja de aquellos servicios que no resultaron muy beneficiosos para la Institución Financiera (IFI), de acuerdo a la política de la empresa
Unidad de competencia N.° 04: Asesorar a los clientes sobre la cartera de productos activos o pasivos con los que cuenta la institución, de acuerdo a las necesidades y características de los clientes, la política de la empresa y las normas de transparencia de la información.	UC4 11 Evalúa a los clientes y potenciales clientes, de acuerdo a sus necesidades y características y teniendo en cuenta las políticas de la empresa.
	UC4 12 Elabora un listado de productos activos y pasivos, que pudieran aplicar a los clientes vigentes y potenciales, de acuerdo a las políticas de la Institución Financiera (IFI).
	UC4 13 Asesora a los clientes vigentes y potenciales, sobre alternativas de negocios, relacionándolos con los productos activos, pasivos y servicios de inversión de la Institución Financiera, considerando los diversos tipos de riesgos vinculados a las operaciones bancarias y financieras.
Unidad de competencia N.° 05: Administrar la unidad de negocio (agencia) de acuerdo a los objetivos estratégico de la Institución Financiera.	UC5 11 Analiza la cartera de productos activos y pasivos de la Institución Financiera (IFI), determinando aquellos que son de mayor o menor utilización.
	UC5 12 . Gestiona la cartera de productos activos o pasivos y su aplicación en el mercado objetivo, diferenciando el tipo de cliente o potencial cliente.
	UC5 13 Elabora el perfil de cada uno de los colaboradores de la unidad de negocio, tomando en cuenta las políticas de gestión del talento humano de la Institución Financiera (IFI).
	UC5 14 Asigna roles y funciones a los colaboradores en base al perfil elaborado.
	UC5 15 Fortalece las habilidades profesionales y vínculos laborales de los colaboradores propiciando un agradable clima de convivencia.
	UC5 16 Clasifica la cartera de productos pasivos para darlos de baja, tomando en cuenta el tiempo de inmovilización con saldo cero.
	UC5 17 Segmenta la cartera de productos activos, considerando mínimo tres variables: antigüedad de deuda, volumen de deuda y producto afectado.
	UC5 18 Diseña estrategias de recuperación, empleando la negociación de la cartera de cobranzas, diferenciándolas de acuerdo al tiempo de vencimiento y monto de deuda, según las políticas de la Institución Financiera (IFI).
	UC5 19 Aplica las estrategias para la recuperación de la cartera en cobranza de los productos activos, de acuerdo a la política de la Institución Financiera (IFI).

2. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO DE LA COMPETENCIA
"Competencia para la empleabilidad N° 01: Comunicación efectiva : Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos."	CE1 I1 Practica la comunicación como un medio eficaz para relacionarse con su entorno de manera adecuada.
	CE1 I2 Reconoce la importancia de la comunicación como elemento fundamental para el desarrollo y progreso de las organizaciones.
	CE1 I3 Redacta documentos formales como memorandos, informes, notas internas que permitan establecer una comunicación oral en forma correcta y clara, adecuándose al interlocutor, de acuerdo a un propósito concreto y de manera estructurada.
"Competencia para la empleabilidad N° 02: Uso de herramientas informáticas : Utilizar de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas de las TI para buscar y analizar información, comunicarse con otros y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral.	CE2 I1 Utiliza de manera correcta los programas o aplicaciones para manejar información por medio de la computadora, como el procesador de texto, correo electrónico, hojas de cálculo, buscadores, programas de diseño, etc.
	CE 2 I2 Usa los programas o aplicaciones para poder realizar funciones de comunicación y diseño digital.
"Competencia para la empleabilidad N° 03: Trabajo Colaborativo: Contribuir con materiales e ideas con la finalidad de compartirlos para construir un conocimiento común que se pueda utilizar globalmente."	CE3 I1 Aporta sus ideas y conocimientos con el objetivo de lograr una meta común.
	CE3 I2 Trabaja de manera conjunta, descentralizada y simultánea, para lograr un objetivo común.
	CE3 I3 Utiliza el diálogo como medio contrastar puntos de vista y opiniones, la reflexión y el pensamiento crítico en un equipo de trabajo.
"Competencia para la empleabilidad N° 04: Liderazgo Personal y Profesional: Decidir responsablemente en su desarrollo personal y profesional, identificando oportunidades a fin de aportar al bienestar integral de la sociedad"	CE4 I1 Identifica sus competencias personales y profesionales teniendo en cuenta las necesidades del mercado actual.
	CE4 I2 Analiza y evalúa oportunidades con el fin de promover su desarrollo como profesional y el desarrollo de su entorno.
"Competencia para la empleabilidad N° 05: Ética y ciudadanía: Aplicar los principios básicos de ciudadanía e identificar la importancia de los valores y la ética profesional en su vida laboral."	CE5 I1 Identifica peligros y evalúa riesgos (IPERC) en un ambiente de trabajo para evitar accidentes.
	CE5 I2 Aplica las herramientas de prevención de riesgos laborales para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo en organizaciones.
	CE5 I3 Utiliza la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo para aplicar diferentes herramientas de gestión de riesgos.
"Competencia para la empleabilidad N° 06: Inglés: Comprender las ideas principales de textos claros y en lengua estándar referidos a asuntos cotidianos o que tienen lugar en el trabajo, y a temas actuales o asuntos de interés personal o profesional. Así como Interactuar en diversas situaciones y conversaciones ; y Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal	CE6 I1 Comprende, en líneas generales, discursos sencillos y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
	CE6 I2 Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos.
	CE6 I3 Escribe descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas cotidianos dentro de su especialidad.

PERFIL DEL EGRESADO

1. DESCRIPCIÓN:

El Profesional Técnico en ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS tiene competencias profesionales capaz desempeñarse en bancos o empresas del rubro financiero Y también están capacitados para ejercer cargos administrativos en todo tipo de organizaciones. Asimismo, pueden gestionar los diversos recursos de una empresa, ya sean financieros, humanos o logísticos porque poseen conocimientos sobre gestión de cartera de créditos y recuperaciones, tienen una formación orientada a la atención al cliente y al logro de resultados, conocen las operaciones financieras en caja, manejan eficientemente las tecnologías de la información y comunicación con capacidad de resolver problemas y tomar decisiones que permitan el óptimo funcionamiento de los procesos y la consecución de metas para el éxito de la empresa. Pueden elaborar investigaciones de mercados de negocios y capacidad para elaborar evaluaciones de créditos de consumo e hipotecarios para vivienda, así como créditos para la micro, pequeña y mediana empresa. Así mismo definen y analizan la estructura de los sistemas de información de una organización para explotar las ventajas competitivas. En cuanto a sus competencias para la empleabilidad presenta una comunicación efectiva e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. También tiene facilidad para el trabajo colaborativo, toma decisiones con responsabilidad y ejerce su actividad profesional con sentido ético.

2. AMBITOS DE DESEMPEÑO

El egresado de ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS puede desempeñarse en el sector público o privado en organizaciones especializadas para ejercer funciones en :

En las siguientes áreas:

- Instituciones financieras
- Compañías aseguradoras y afianzadoras
- Secretaría de finanzas
- Secretaría de economía
- Secretaría de hacienda y crédito público
- Bolsa de valores
- Afores y fondos de inversión
- Consultoría independiente

También podrá desempeñarse en diferentes industrias en el área de finanzas, principalmente en empresas del sector financiero como cajas, cooperativas y bancos, tanto carácter público, privado o mixto, aportando en procesos de:

- Procesos de proyectos o empresas de pagos digitales
- Análisis, organización y servicios financieros de manera integral
- Atención al cliente en entidades financieras
- Soporte de procesos administrativos financieros

ITINERARIO FORMATIVO

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA		UNIDAD DIDÁCTICA	Horas
				Total
Módulo N° 01 GESTOR DE CAJA Y ASISTENCIA DE LAS OPERACIONES DE LOS SERVICIOS BANCARIOS	Competencias específicas	Unidad de competencia N.° 01: Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención. Unidad de competencia N.° 02: Comercializar la cartera de productos activos y pasivos de acuerdo a la política de la empresa, normativa nacional e internacional vigente.	Introducción al Sistema Financiero.	80
			Economía	64
			Administración.	112
			Contabilidad I.	32
			Gestor de Caja.	64
			Productos y Servicios Financieros.	80
			Legislación Comercial y Tributaria.	48
			Matemática Financiera y Aplicaciones en Excel.	48
	Competencias para la empleabilidad	Competencia para la empleabilidad N° 01: Comunicación efectiva : Expresar y comprender de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. Competencia para la empleabilidad N° 02: Uso de herramientas informáticas : Utilizar de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas de las TI para buscar y analizar información, comunicarse con otros y realizar procedimientos o tareas vinculados al área profesional, de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral.	Técnicas de expresion oral y escrita	64
			Comprension y producción de textos	96
			Informatica e internet	48
			Ofimatica	48
			Aplicaciones funcionales	96
Módulo N° 02 IANALISTA DE CRÉDITOS Y FINANZAS	Competencias específicas	Unidad de competencia N.° 03: Comercializar y gestionar el portafolio de servicios de acuerdo a la política de la empresa, normativa nacional e internacional vigente. . Unidad de competencia N.° 04: Asesorar a los clientes sobre la cartera de productos activos o pasivos con los que cuenta la institución, de acuerdo a las necesidades y características de los clientes, la política de la empresa y las normas de transparencia de la información.	Contabilidad Bancaria.	80
			Operaciones Bancarias y Financieras.	80
			Administración y Organización Bancaria Financiera.	80
			Contabilidad II.	80
			Legislación Bancaria y Financiera.	80
			Análisis de los Indicadores Financieros	80
			Evaluación de Créditos.	80
			Costos y Presupuestos	64
			Marketing Bancario.	64
			Atención al Cliente.	80
	Competencias para la empleabilidad	Competencia para la empleabilidad N° 03: Trabajo Colaborativo: Contribuir con materiales e ideas con la finalidad de compartirlos para construir un conocimiento común que se pueda utilizar globalmente. Competencia para la empleabilidad N° 04: Liderazgo Personal y Profesional: Decidir responsablemente en su desarrollo personal y profesional, identificando oportunidades a fin de aportar al bienestar integral de la sociedad	Trabajo en equipo y comunicación efectiva	32
			Toma de decisiones y resolucion de conflictos	48
			Desarrollo Personal	32
			Liderazgo y marketing personal	48

Módulo N 03 GESTOR DE CRÉDITOS Y OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	Competencias específicas	Unidad de competencia N.º 05: Administrar la unidad de negocio (agencia) de acuerdo a los objetivos estratégico de la Institución Financiera.	Negocios Internacionales.	32
			Gestión del Talento Humano.	48
			Investigación	80
			Auditoría Financiera	80
			Gestión de Mercado de Capitales.	80
			Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.	32
			Supervisión y Regulación Bancaria.	80
			Gestión Micro Financiera Productiva.	80
			Investigación Aplicada	64
			Gestión de Agencias Bancarias y Financieras.	80
	Competencias para la empleabilidad	Competencia para la empleabilidad N° 05: Ética y ciudadanía: Aplicar los principios básicos de ciudadanía e identificar la importancia de los valores y la ética profesional en su vida laboral. "Competencia para la empleabilidad N° 06: Inglés: Comprender las ideas principales de textos claros y en lengua estándar referidos a asuntos cotidianos o que tienen lugar en el trabajo, y a temas actuales o asuntos de interés personal o profesional. Así como Interactuar en diversas situaciones y conversaciones ; y Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal	Ética y relaciones interpersonales	48
			Ética Profesional	48
			Inglés para la comunicación oral y escrita	32
			Inglés comercial Básico	32

TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- A. Profesional Técnico en ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
- B. Bachiller Técnico en ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA