

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

2. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL:

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA: Técnico Laboral como “Auxiliar de Banca, Seguros y Otros Servicios Financieros”

Ocupación: 1333 - Auxiliares de Banca, Seguros y Otros Servicios Financieros

Certificado a Otorgar: Técnico Laboral por Competencias como “Auxiliar de Banca, Seguros y Otros Servicios Financieros”

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo General:

Brindar al sector productivo de la Banca y los Seguros, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades humanas y laborales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, a través de la obtención, compilación, registro y procesamiento de información bancaria, de seguros y otra información financiera. Con una excelente formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones y el manejo del idioma inglés en un nivel A2; como medio de comunicación para obtener y compartir información en la atención y servicio con los clientes 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 aprendizaje.
- 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 atapa lectivo como en la etapa productiva.

CERTIFICADO

International Certifications & Training S.A.



ISO 9001:2008
REGISTRO CALIDAD-081
NTC 5555:2007
REGISTRO CALIDAD-081
NTC 5581:2007
REGISTRO CALIDAD-081
NTC 5698:2009
REGISTRO CALIDAD-081



Asociación Nacional de
Administración de la Calidad

PERFIL DE INGRESO PARA EL ASPIRANTE:

Denominación del Programa: Técnico laboral como “Auxiliar de Banca, Seguros y Otros Servicios Financieros”

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 Certifications & Training S.A.



ISO 9001:2008
REGISTRO CAL 50-0811
NTC 5555:2007
REGISTRO CAL 50-0811
NTC 5581:2007
REGISTRO CAL 50-0811
NTC 5698:2009
REGISTRO CAL 50-0811



PERFIL DEL EGRESADO:

<p>Nombre de la ocupación según la CNO: 1333 – Auxiliares de Banca, Seguros y Otros Servicios Financieros</p>
<p>Denominación del programa: Técnico Laboral como: “Auxiliar de Banca, Seguros y Otros Servicios Financieros”</p>
<p>Competencias Básicas Desarrolladas por el Aprendiz:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Habilidades personales, Resolución de problemas y manejo de conflictos, Conductas sanas y Responsabilidad ambiental
<p>Competencias Generales Desarrolladas por el Aprendiz:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Competencias Laborales Específicas Desarrolladas por el Aprendiz:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente 2) Vincular al cliente, de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes 3) Procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal y extranjera, de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes. 4) Mantener el negocio de seguros, según rentabilidad, políticas y normatividad vigente 5) Utilizar herramientas informáticas, de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
<p>Ocupaciones que el egresado puede desempeñar: – Auxiliar de Banca, Seguros y Otros Servicios Financieros</p>
<p>Funciones (Perfil Ocupacional): Realizan todas o algunas de las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar registros de depósitos y retiros, pagos por préstamo e hipotecas, cheques, compra y venta de seguros ✓ Tramitar solicitudes y pagos de hipotecas, apertura de cuentas corrientes y de ahorros, depósitos, letras de cambio y giros postales ✓ Verificar y hacer el balance de transacciones de cajero automático, calcular la tarifa de los servicios y pago de interés, notificar a los clientes cuando exista diferencias con la cuenta o captura de tarjetas ✓ Suministrar información sobre servicios como apertura de cuentas, planes de ahorro, compra y venta de acciones ✓ Vender giros postales, moneda extranjera, cheques de viajero, abrir y cerrar cuentas, alquilar cajas de seguridad ✓ Preparar estado de cuenta de los clientes y correspondencia a enviarse ✓ Revisar aplicaciones de seguros y verificar el pago de primas, cobertura y otra información relacionada. ✓ Calcular primas, pensiones, beneficios y rendimientos ✓ Responder a requerimientos y dar información sobre seguros, pólizas y servicios

ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PROGRAMA:

COMPETENCIA	MÓDULOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS		
			H.TEORICAS PRESECIALES	H.T INDEPENDIENTE	TOTAL
Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente.	Asesoría Comercial y Financiera	*Identificar al cliente, de acuerdo con las políticas institucionales	100	25	125
		*Perfilar al cliente para ofrecer soluciones financieras acorde a sus necesidades			
		*Presentar el portafolio individualizado de productos y servicios financieros, de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas institucionales.			
Vincular al cliente, de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes	La Vinculación de Clientes	*Recibir y tramitar las solicitudes de los productos y servicios financieros, de acuerdo con las normas vigentes	80	15	95
		*Constituir productos y servicios financieros, de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes			
Procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal y extranjera, de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.	Depósitos, Pagos y Retiros	*Recibir y pagar fondos en moneda legal y extranjera, de acuerdo con las normas establecidas	92	25	117
		*Conciliar los movimientos de depósitos, transferencias, retiros y pagos, de acuerdo			
Mantener el negocio de seguros, según rentabilidad, políticas y normatividad vigente	El Negocio de los Seguros	*Efectuar seguimiento a los negocios de los clientes, con el objeto de garantizar la estabilidad del negocio, en cumplimiento de las metas técnicas y comerciales de la compañía	90	25	115
		*Ejecutar estrategias de servicio con el objeto de garantizar la satisfacción del cliente y su fidelidad, de acuerdo con las políticas comerciales de la compañía			
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 A2 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	*Desarrollar Habilidades Personales	TRANSVERSAL		
		*Desarrollar Hábitos Efectivos en el Lugar de Trabajo			

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 5668-2009
REGISTRO CALIDAD-0811

