



Guía para la elaboración del Plan de Estudios

Educación Superior Tecnológica



PERÚ

Ministerio
de Educación



Índice

Presentación	2
I. Consideraciones Generales de la Educación Superior Tecnológica.....	3
1.1. Referentes Teóricos	3
II. Pasos metodológicos para el diseño de planes de estudio	5
Paso 1: Denominación del Módulo.....	5
Paso 2: Análisis de la unidad de competencia para la definición de capacidades	6
Paso 3: Definición de las competencias para la empleabilidad	8
Paso 4: Determinación de indicadores de logro:.....	9
Paso 5: Definición de contenidos:.....	12
Paso 6: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	13
Paso 7: Definición de los requerimientos mínimos	15
Paso 8: Determinación de la unidad didáctica.....	15
Paso 9: Distribución de Créditos y Horas.....	16
Paso 10: Itinerario del Plan de Estudios	17
Paso 11: Elaboración del Sílabo	17
Anexo 1: Distribución de carga horaria	19
Anexo 2: Formato de Itinerario formativo	21
Anexo 3: Ejemplo de módulo formativo y unidades didácticas	23
Anexo 4: Ejemplo de Sílabo.....	56

Presentación

La Educación Superior Tecnológica tiene como objetivo que los estudiantes adquieran “... aprendizajes que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan el desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica, donde se desarrolle competencias específicas, aquellas que las personas requieren para desempeñarse en uno o más puestos de trabajo vinculados y complementados con competencias para la empleabilidad, aquellas que permiten desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos laborales.”

En tal sentido, el vínculo y relación entre el mundo del trabajo y el mundo educativo se hace necesario e imprescindible. El Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN) y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) son documentos que guían la acción pedagógica de los Institutos de Educación Superior Tecnológica, expresan esa relación y de manera específica, plantean las competencias mínimas e indicadores de logro que la institución debe considerar como referente y comprometerse a potenciar en sus estudiantes en los diferentes programas de estudio que desarrollen. Pero, ¿Cómo identificar los aprendizajes a partir de las competencias? ¿De dónde provienen los aprendizajes? ¿Qué rol le corresponde a la institución educativa? ¿Qué aporta el mundo del trabajo? ¿Quiénes deben participar? son algunas preguntas que intentaremos responder con estas pautas en este documento orientador.

Este documento tiene el propósito de orientar el análisis de las competencias exigidas en el mundo del trabajo desde una perspectiva que permita identificar en ellas los elementos necesarios para elaborar los planes de estudio que respondan a dichas exigencias de la formación profesional.

I. Consideraciones Generales de la Educación Superior Tecnológica

La Educación Superior, de conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, tiene como finalidad consolidar la formación integral de las personas, que produce conocimiento, desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.

En este marco, el Ministerio de Educación viene impulsando la mejora de la calidad de la educación técnico-productiva y superior tecnológica, posibilitando su articulación a las demandas actuales y futuras del entorno productivo, favoreciendo el rápido acceso y la empleabilidad de los ciudadanos, y contribuyendo, de este modo, al desarrollo económico, productivo y social del país.

En tal sentido, entre otras acciones, se ha definido el nuevo **Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN)** de la Educación Superior Tecnológica, como instrumento para orientar la organización y el desarrollo curricular. El DCBN está basado en el enfoque por competencias, es dinámico, flexible y modular, e integra el desarrollo de competencias específicas y competencias para la empleabilidad, complementadas con experiencias formativas en situación real de trabajo. El DCBN debe ser contextualizado por la institución educativa de acuerdo a su realidad económica-productiva y educativa; permitiendo que las personas puedan seguir una trayectoria formativa progresiva, acceder a otros niveles de educación superior y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente a lo largo de la vida.

Asimismo, el Ministerio de Educación ha desarrollado el **Catálogo Nacional de la Oferta Formativa**, como instrumento que regula a nivel nacional el ordenamiento de las carreras profesionales. Dicho Catálogo Nacional presenta estándares de desempeño mínimos que han sido definidos con la participación activa de expertos del sector productivo, las cuales han sido organizadas tomando como referencia la clasificación de los sectores económicos, sus familias productivas y actividades económicas correspondientes. De este modo, cada actividad económica comprende un conjunto de carreras profesionales afines, y cada carrera contiene, entre otros elementos, un conjunto de unidades de competencias e indicadores de logro mínimos exigibles, que se constituyen en referentes directos para la organización de los planes de estudio y el desarrollo curricular.

Además el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, busca posibilitar la trayectoria formativa de las personas, en respuesta a sus expectativas de desarrollo profesional promoviendo de este modo, una formación a lo largo de la vida, así como el reconocimiento y convalidación de los aprendizajes adquiridos.

1.1. Referentes Teóricos

Las competencias en el ámbito laboral

Las competencias laborales nacen en el contexto laboral y están relacionadas con los procesos productivos y tiene varias definiciones, entre ellas aquella que la describe como la

“capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada”¹

Desde las perspectivas de las competencias laborales se reconoce que las cualidades de las personas para desempeñarse productivamente en una situación de trabajo, no sólo dependen de las situaciones de aprendizaje formal, sino también del aprendizaje derivado de la experiencia en situaciones concretas de trabajo.

Un punto importante relacionado a las competencias es el desempeño entendido como "la expresión concreta de los recursos que pone en juego la persona cuando lleva a cabo una actividad, y que pone el énfasis en el uso o manejo que el sujeto debe hacer de lo que sabe, no del conocimiento aislado, en condiciones en las que el desempeño sea relevante".²

Se puede señalar entonces que, en el proceso productivo las capacidades que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales suponen realizar tareas que le exigen movilizar e integrar habilidades, conocimiento y actitudes, y que expresan el desempeño que éste tiene en un puesto de trabajo. En ese sentido hay que indicar que la organización de los procesos de aprendizaje que adquiere la persona o trabajador parte del análisis del mundo productivo.

La Organización de Cooperación para el Desarrollo Económico (OCDE) al referirse a las competencias en el ámbito laboral señala que en el terreno educativo y de capacitación laboral, el uso del término competencia manifiesta la pretensión de que los procesos de aprendizaje se ajusten a la petición o exigencia de satisfacer un requerimiento externo al de la instancia educadora. Se pretende que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean definidos desde las exigencias laborales, ya sea de las empresas o de los expertos trabajadores.

Las competencias en el ámbito educativo

Una competencia desde el ámbito educativo implica un acto complejo, que exige al estudiante una actitud de reflexión, crítica, participación y búsqueda de información nueva, iniciativa e innovación. Se visualizan tanto factores internos como externos en el proceso y aplicación de las competencias, además de hacer constante referencia al contexto. Precisa la forma en que se movilizan los saberes procedimentales, conceptuales y actitudinales, que debe tener el estudiante, los cuales sirven de referente para comprobar si ha logrado desarrollar la competencia. De este modo, en la educación técnica es importante asumir que los procesos de aprendizaje que conllevan al logro de la competencia deben partir del análisis que se hace del mundo productivo.

Los estudiantes deben desarrollar capacidades que permiten resolver problemas, ejecutar tareas que se plantean dentro de situaciones que están relacionadas con su formación profesional técnica o que le permiten actuar eficazmente en una situación determinada, y para hacer frente, lo mejor posible a esa situación, se debe poner en juego también varios recursos cognitivos; la competencia da la posibilidad a la persona de movilizar, un conjunto

¹ Programa Iberoamericano para el diseño de la formación profesional. “Conceptos básicos de competencias laborales”, Cinterfor/OIT. Madrid 1998.

² Malpica, María del Carmen, “El punto de vista pedagógico”, en Arguelles, A. Competencia laboral y administración basada en normas de competencia. Limusa-Sep-Cnccl. México. 1996

integrado de recursos con el fin de resolver determinadas situaciones, y a los que se enfrentará a lo largo de su vida.

En consecuencia, en el ámbito educativo, lo importante no es la posesión que se tenga de determinados conocimientos, sino el uso que se haga de ellos, entonces un estudiante es competente cuando demuestra en la práctica los diferentes aprendizajes adquiridos, que satisfacen necesidades y los retos que se tienen que afrontar en los diferentes contextos donde interactúa. De esta manera, la competencia referida al contexto laboral, ha enriquecido su significado en el campo educativo en donde es entendida como un “saber hacer” en situaciones concretas que requieren la aplicación creativa, flexible y responsable de conocimientos, habilidades y actitudes.

En esta lógica, el enfoque por competencias refuerza el punto de enlace entre mercado de trabajo y el mundo educativo. Desde este punto de vista, la competencia laboral y el enfoque de formación basado en competencias, enfatizan el aspecto de transferibilidad y portabilidad de las competencias, elemento fundamental en un mercado de trabajo variable y en constante movimiento en el que los ciudadanos deben caracterizarse por ser innovadores, flexibles, dinámicos, capaces de asumir riesgos, creativos y orientados a los resultados y a la mejora continua de acuerdo a la demanda del sector productivo del país.

II. Pasos metodológicos para el diseño de planes de estudio

Para el diseño de un plan de estudios debemos partir tomando como referente las carreras profesionales incorporadas en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa. Cabe indicar que cada carrera profesional presenta, denominación, código, número de créditos, número de horas, el nivel formativo y unidades de competencia con sus correspondientes indicadores de logro.

En caso de que una carrera no se encuentre en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa, la institución educativa deberá realizar el análisis de la situación de trabajo con la participación de expertos del sector productivo para identificar las unidades de competencias que son demandadas por el mercado laboral de la localidad y/o región.

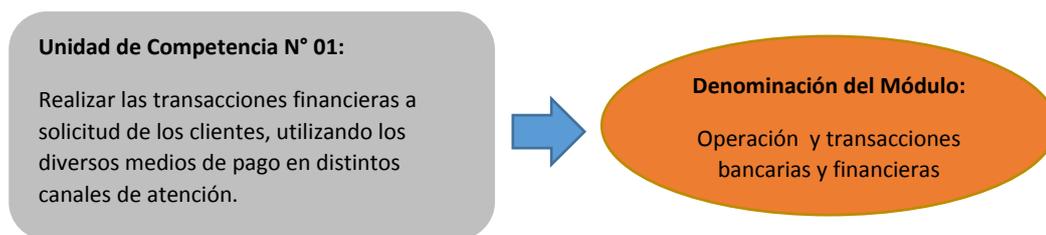
Paso 1: Denominación del Módulo.

Se recomienda que el plan de estudios tenga una organización modular, considerando que un módulo formativo es un bloque coherente de formación asociado a una unidad de competencia correspondiente a una carrera profesional. Esta organización posibilita certificaciones progresivas facilitando el tránsito del mundo formativo al laboral y viceversa.

La denominación del módulo debe ser precisa, clara y guardar relación con la función productiva descrita en dicha unidad de competencia.

Por ejemplo, la carrera profesional: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS, de nivel profesional técnico, de 120 créditos, 2550 horas mínimas, cuenta con cinco (5) unidades de competencias (UC) y cada una de ellas tiene un conjunto de indicadores mínimos de logro.

Si se analiza la Unidad de Competencias 1, la denominación del módulo formativo que se deriva es la siguiente:



Paso 2: Análisis de la unidad de competencia para la definición de capacidades

Es necesario recordar que una unidad de competencia, es una función del proceso productivo que puede ser desempeñado por un trabajador; esto a su vez implica realizar actividades y tareas que le exigen movilizar e integrar un conjunto de saberes (habilidades, conocimientos, actitudes y valores).

Para diseñar el Plan de estudios, se debe analizar cada una de las unidades de competencia e inferir de ellas un conjunto de capacidades que deben conducir finalmente al logro de la competencia.

Las capacidades describen resultados de aprendizaje a alcanzar por el estudiante en el proceso formativo, expresan aprendizajes declarativos como procedimentales, por ejemplo identificar, analizar, ejecutar, elaborar, controlar, valorar, entre otras.

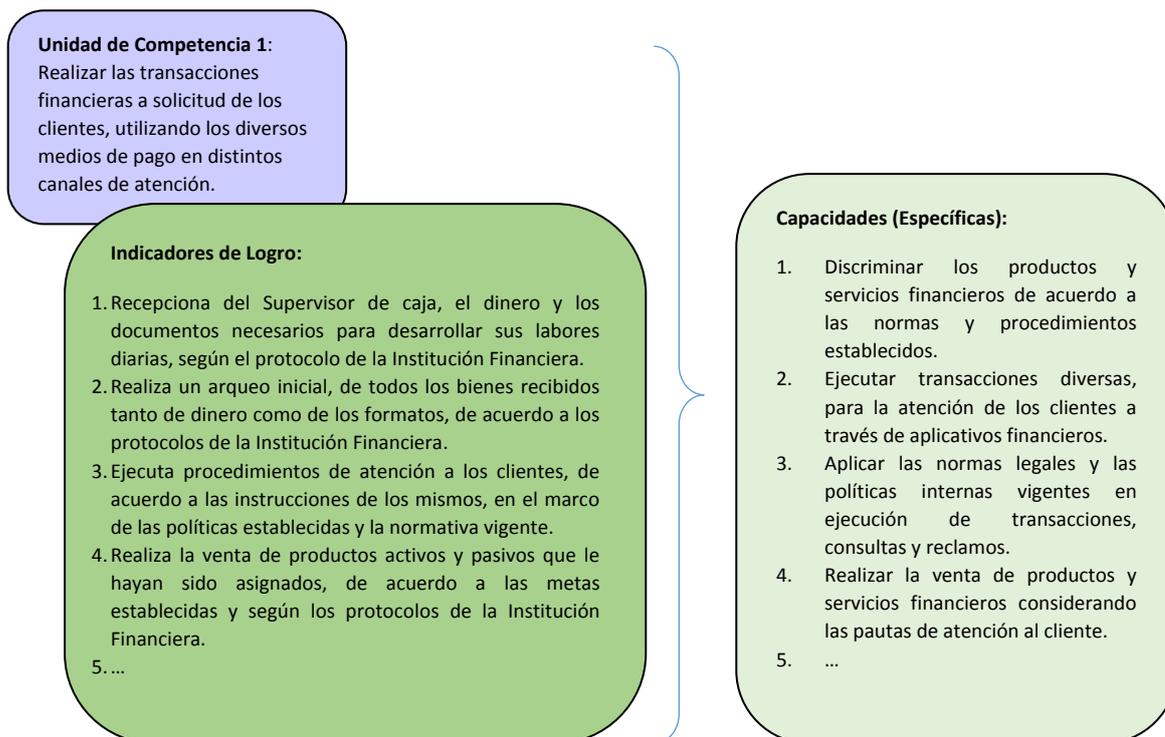
La definición y organización de las capacidades debe responder a la lógica del proceso de aprendizaje, considerando, qué necesita aprender el estudiante para lograr la competencia. Deben ser estructuradas en una secuencia de pasos interrelacionados para la activación cognitiva del estudiante, que le asegure la reflexión, adquisición y aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes. Los indicadores de logro asociados a las unidades de competencia contribuyen en la formulación de las capacidades.

Las capacidades se formulan siguiendo la siguiente estructura gramatical:

VERBO INFINITIVO + OBJETO + CONDICIÓN

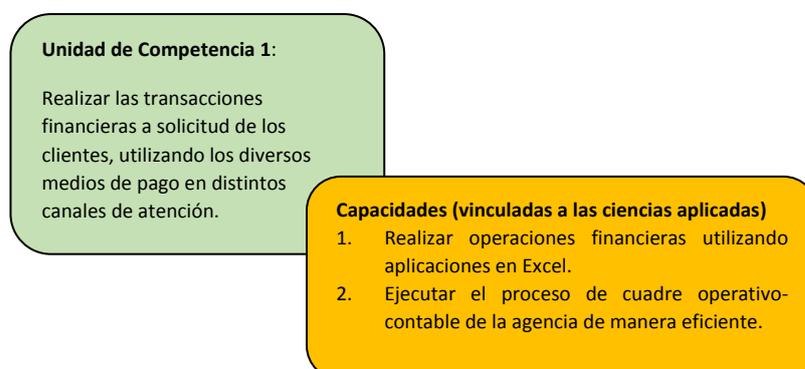
Así, por ejemplo, en la carrera profesional **ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS**, una de sus Unidades de Competencia es: ***“Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención las ventanillas de atención”***, la cual hace alusión a un aprendizaje procedimental “Realizar...”, por tanto las capacidades que se deriven deben comprender desde un aprendizaje declarativo hasta lo procedimental, quiere decir desde las habilidades cognitivas hasta habilidades motrices y/o destrezas, para asegurar el logro de la unidad de competencia.

Observe el siguiente ejemplo:



El logro de ciertas unidades de competencias requiere algunas veces de la adquisición previa de aprendizajes básicos aplicados a la carrera profesional, tales como la matemática, física, química, entre otras. Por ello, las capacidades identificadas deben considerar también dichos aprendizajes.

Siguiendo con el caso anterior, para lograr la competencia específica (UC1) se requiere también desarrollar algunas capacidades que comprenden conocimientos o aprendizajes aplicados (ciencias aplicadas), por ejemplo matemática financiera y contabilidad.



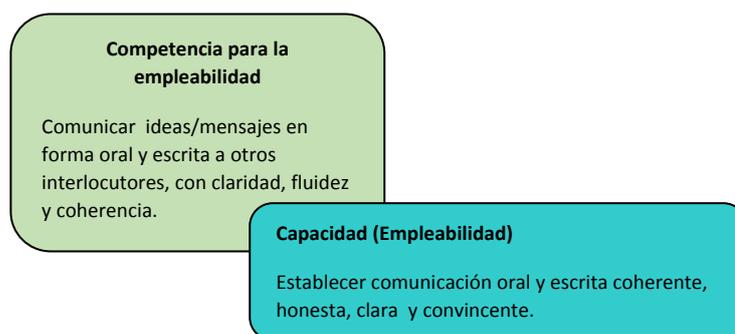
Paso 3: Definición de las competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad pueden incorporar competencias básicas que los estudiantes requieren fortalecer, así como, aquellas competencias necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, vinculadas con características personales y sociales de la persona. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

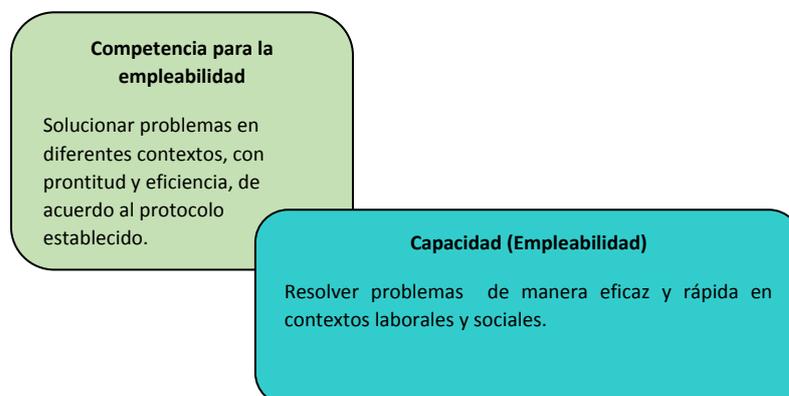
La identificación de estas competencias, debe considerar el modelo educativo, las características del entorno productivo, las características del estudiante, la naturaleza y características de la carrera profesional y el nivel formativo. El grado de complejidad y priorización de estas competencias, están relacionados al nivel de exigencia requerido en el contexto laboral.

Una vez identificadas dichas competencias, se infiere la(s) capacidad(es) a desarrollar.

Por ejemplo, si se elige como competencia: *“Comunicar ideas/mensajes en forma oral y escrita a otros interlocutores, con claridad, fluidez y coherencia.”*, se puede formular la siguiente capacidad:



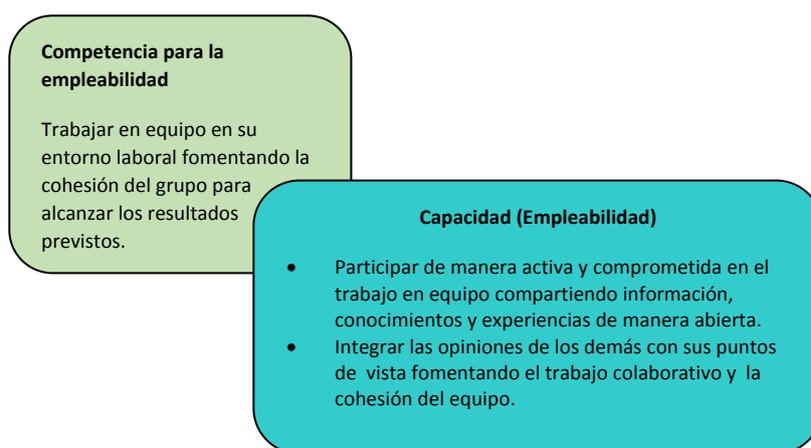
Para la competencia: *“Solucionar problemas en diferentes contextos, con prontitud y eficiencia, de acuerdo al protocolo establecido.”*, se puede formular la siguiente capacidad:



Para la competencia vinculado con el modelo educativo: *“Ejercer el liderazgo de manera efectiva asumiendo un comportamiento ético en su entorno laboral.”*, se puede formular la siguiente capacidad:



Para la competencia vinculado con el modelo educativo: *“Trabaja en equipo en su entorno laboral fomentando la cohesión del grupo para alcanzar los resultados previstos.”*, se pueden formular las siguientes capacidades:



Paso 4: Determinación de indicadores de logro:

Una vez, definido la denominación del módulo, analizamos las capacidades identificadas previamente (paso 1 y 2) y establecemos la correspondencia con los indicadores de logro asociados a la competencia.

Todas las capacidades identificadas tanto específicas como para la empleabilidad deben contar con sus correspondientes indicadores, los cuales deben describirse como resultados de aprendizaje evidenciando el logro de las capacidades, por tanto deben ser observables y medibles.

Los indicadores de logro que acompañan a cada unidad de competencia en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa, son los mínimos que se deben lograr y deben identificarse en el desarrollo de la competencia. En caso de ser necesario se pueden incorporar otros, de manera que cada capacidad tenga indicadores que den cuenta de su logro.

Los indicadores se formulan siguiendo la siguiente estructura gramatical:

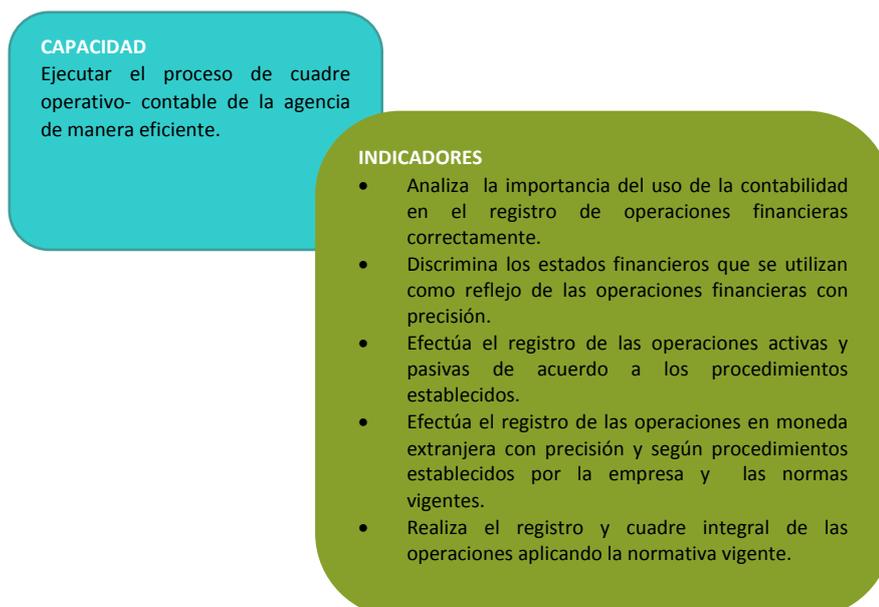
VERBO PRESENTE INDICATIVO + OBJETO + CONDICIÓN

Véase los siguientes ejemplos:

Indicadores de logro para la capacidad que se deriva de la **competencia específica**:



Indicadores de logro para la capacidad que está vinculada a capacidades relacionadas a **aprendizajes básicos aplicados**:



CAPACIDAD

Realizar operaciones financieras utilizando aplicaciones en Excel.

INDICADORES

- Compara las diferentes tasas de interés utilizadas en el sistema financiero y las fuentes de información de las mismas.
- Calcula los intereses simples de manera eficiente.
- Calcula los intereses compuestos de manera eficiente.
- Determina las tasas de interés aplicando la normativa vigente.
- Utiliza la tasa efectiva en las transacciones con precisión y según las normas vigentes.
- Resuelve ecuaciones de valor en la resolución de problemas de negociación de créditos.
- Efectúa el cálculo de los intereses en las diferentes modalidades de depósitos a plazo, utilizando la hoja electrónica Excel.
- Realiza estados de cuenta y cálculos de intereses en los diferentes productos de ahorros y cuenta corriente, utilizando la hoja electrónica Excel.

Indicadores de logro para las capacidades que se derivan de las **competencias para la empleabilidad**:

CAPACIDAD

Establecer comunicación oral y escrita coherente, honesta, clara, y convincente.

INDICADORES

- Expresa la importancia que tiene la comunicación en el desarrollo de los puestos de trabajo en el banco con claridad.
- Realiza una presentación personal en clase, aplicando una adecuada comunicación lingüística y no lingüística.
- Utiliza, con pertinencia, recursos de comunicación no lingüística.
- Se expresa en forma clara en forma oral haciendo de uso de un nivel lingüístico formal
- Utiliza técnica de comunicación eficaz en la atención de reclamos
- Demuestra niveles óptimos de comprensión lectora a través de estrategias y técnicas diversas.
- Organiza y discrimina información escrita de especialidad aplicando estrategias y técnicas de comprensión lectora.

CAPACIDAD

Demostrar un comportamiento ético y liderazgo en el desempeño laboral y social.

INDICADORES

- Identifica las virtudes y debilidades personales que posee con sinceridad.
- Explica los comportamientos éticos que se deben demostrar en el desempeño laboral con claridad.
- Demuestra el cuidado de los recursos en la ejecución de sus tareas en forma permanente.
- Establece relaciones de convivencia saludables con todas las personas con quien interactúa.
- Evalúa su desempeño, las de sus compañeros y/o las de sus superiores para proponer acciones de mejora.
- Respeta las creencias, actitudes y formas de vida de los demás, de manera constante.
- Actúa con responsabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones.

CAPACIDAD

Resolver problemas de manera eficaz y rápida en contextos laborales y sociales.

INDICADORES

- Identifica los conflictos de su entorno.
- Establece la relación entre el conflicto y las causas que la originan con precisión.
- Utiliza recursos o estrategias que ayuden de manera eficaz a la solución de los problemas.
- Usa fuentes de ayuda disponibles para la solución de los problemas laborales, en forma eficiente.
- ...

Paso 5: Definición de contenidos:

Cuando se haya concluido con la definición de los indicadores, se determinan por cada capacidad los contenidos de aprendizaje a desarrollar.

Los contenidos son saberes (habilidades, conocimientos y actitudes) necesarios para adquirir las capacidades, por ende las competencias a las que se asocia. Por tanto, éstos al constituir medios para lograr la capacidad deben ser los más propicios.

Los contenidos se enuncian y organizan temáticamente considerando su nivel de complejidad y pueden partir de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico. Hay contenidos que son la

base para el aprendizaje de otro, en consecuencia van secuenciados tomando en cuenta el proceso de aprendizaje.

Veamos, en el siguiente esquema, los contenidos de aprendizaje a desarrollar en base a la capacidad:



Paso 6: Experiencias formativas en situación real de trabajo

Luego que se han definido los indicadores de logro por cada capacidad y los contenidos a desarrollar, se definen las experiencias formativas en situación real de trabajo correspondientes al módulo formativo, considerando para ello, el porcentaje de horas establecido en el cuadro de distribución de carga horaria por cada nivel formativo.

Se debe recordar que las experiencias formativas en situación real de trabajo son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de complementar las capacidades vinculadas con una carrera profesional y puede ser distribuidas a lo largo del itinerario formativo.

Es importante tomar en consideración que el porcentaje de experiencias formativas en cada módulo, lo define la institución asegurando que en el plan de estudios se cumpla con el porcentaje total según el cuadro de distribución definido por cada nivel formativo. Ver Anexo 1.

Para definir las experiencias formativas en situación real de trabajo, se realiza el análisis de las capacidades y contenidos definidos en los pasos previos, y se selecciona las capacidades específicas y de empleabilidad que se requieran consolidar complementar y fortalecer.



Veamos un esquema de módulo formativo:

Denominación del Módulo Formativo: Operaciones y transacciones bancarias y financieras		
Unidad de competencia asociada al módulo:	Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.	
CAPACIDADES	INDICADORES	CONTENIDOS
Capacidad 1	IL1 IL n	...
Capacidad 2	IL1 IL n	...
Capacidad 3	IL1 IL n	...
Capacidad 4	IL1 IL n	...
Capacidad 5	IL1 IL n	
Capacidad 6	IL1 IL n	
Capacidad 7	IL1 IL n	...
Capacidad "N"	IL1 IL n	...
Experiencias formativas en situación real de trabajo: (Se seleccionan las capacidades que deben ser reforzadas o complementadas, sean estas específicas o para la empleabilidad)		

Paso 7: Definición de los requerimientos mínimos

Una vez que se ha definido el módulo, es necesario determinar los requisitos básicos que son necesarios para su desarrollo en el ámbito educativo. Estos son equipamiento, espacios e instalaciones y perfil profesional del docente. Estos requisitos tienen carácter orientador para la organización del desarrollo de la carrera profesional. El entorno productivo o del puesto de trabajo es el punto de partida para definir los requisitos básicos del contexto formativo.

Paso 8: Determinación de la unidad didáctica

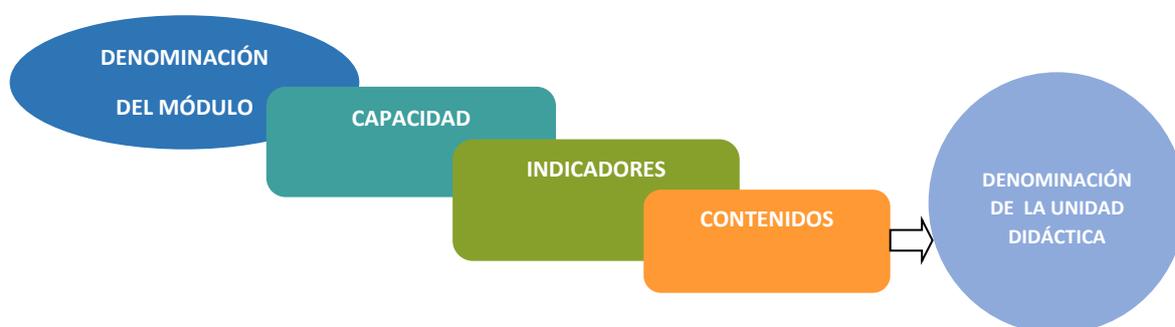
Una vez que se ha definido el módulo formativo, se debe iniciar el proceso de identificación de las unidades didácticas que se desarrollarán para posibilitar el logro de las capacidades, por ende el logro de la competencia.

La unidad didáctica es una forma de planificar el proceso de enseñanza aprendizaje alrededor de contenidos o procesos productivos que se convierten en ejes integradores del proceso de aprendizaje, aportándole consistencia y significatividad. Es decir, organiza contenidos, experiencias o actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. La unidad didáctica, puede ser desarrollada a través de proyectos u otras estrategias didácticas; de conformidad con la naturaleza de la carrera profesional, las necesidades de desarrollo productivo, el nivel de desarrollo del estudiante, el proyecto educativo, recursos disponibles, entre otros aspectos.

La unidad didáctica permite interrelacionar todos los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje con una coherencia interna metodológica y por un período de tiempo determinado.

Para determinar la unidad didáctica, se debe analizar cada capacidad del módulo, en función a su nivel de complejidad, cantidad y amplitud de los contenidos de aprendizaje que ésta comprende, identificando.

Si una capacidad por su naturaleza y complejidad no tiene relación temática con otra capacidad puede ser abordada de manera independiente y se organiza en entorno a ella una unidad didáctica.



Si una o más capacidades guardan estrecha relación temática y requieren ser abordadas de manera conjunta, se organiza una unidad didáctica en torno a ellas.



Una vez determinadas las unidades didácticas, se define su denominación, la misma que debe ser concisa, clara y debe comunicar de manera sintética el eje temático que representa a los contenidos y a la o las capacidades.

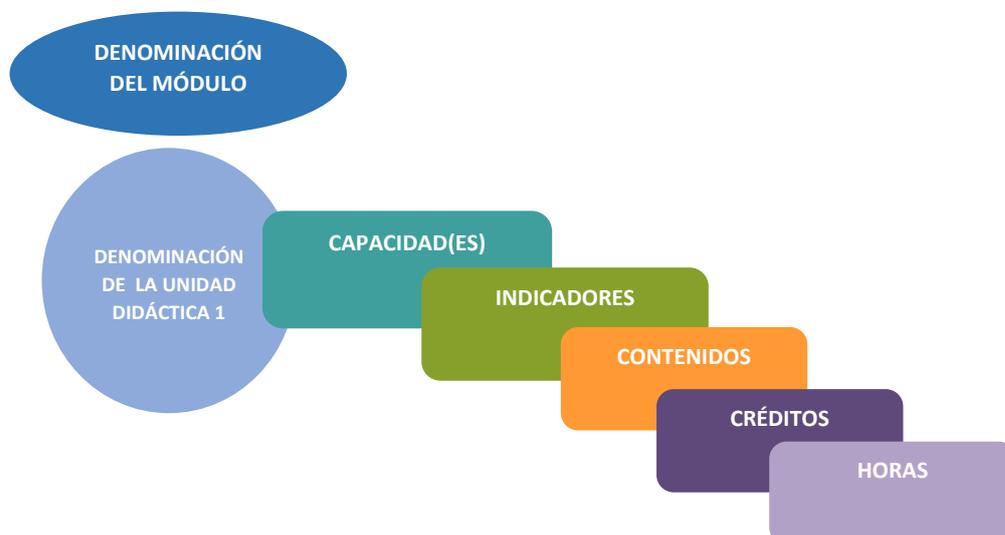
Cada unidad didáctica debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para la empleabilidad, además debe asegurar una interrelación coherente entre las capacidades, los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.

Paso 9: Distribución de Créditos y Horas

La distribución de créditos y horas por cada unidad didáctica se realiza tomando en consideración el nivel de complejidad de la capacidad o capacidades a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a ellos, así como al desarrollo biopsicosocial del estudiante y sus conocimientos previos.

El crédito académico, equivale a un mínimo de 16 horas lectivas de teoría o 32 horas de práctica.

Se debe tomar consideración el número total de créditos y horas de la carrera profesional, tomando como referencia el cuadro de distribución de créditos y horas por cada nivel formativo. Ver Anexo 1.





Cabe precisar que, la carga horaria es aquella que señala el número de horas de trabajo académico por semana y por periodo académico. En tal sentido, se determina en base a los requerimientos del perfil técnico profesional, las estrategias de aprendizaje apropiadas para la Educación Superior Tecnológica y la real disponibilidad de capacidad de atención de la Institución.

Paso 10: Itinerario del Plan de Estudios

Una vez concluido los pasos previos, se debe organizar el itinerario formativo tomando en cuenta el cuadro de distribución de créditos y horas según el nivel formativo de la carrera. Se debe presentar por cada módulo formativo las unidades didácticas correspondientes y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, especificando el número de créditos y horas que se desarrollarán a lo largo del plan de estudios por cada módulo formativo. Ver Anexo 2.

Paso 11: Elaboración del Sílabo

El Sílabo o Syllabus es el documento oficial de planificación y guía para el desarrollo de una unidad didáctica, de obligatorio cumplimiento, en que aparece el nombre de la Unidad Didáctica, sus datos de identificación y el profesor responsable, entre otros componentes del currículo.

Una vez organizado el itinerario formativo, se debe elaborar el sílabo por cada unidad didáctica. La institución tiene amplia libertad de proponer y desarrollar el sílabo, sin embargo, dado que es

un instrumento de planificación y guía para los estudiantes debe contener por lo menos la siguiente información:

- **Información general:** nombre de la institución, nombre de la carrera profesional, nombre módulo al cual corresponde la unidad didáctica, nombre de la unidad didáctica, nombre del docente responsable de su desarrollo, periodo académico, número de créditos académicos, número de horas de la unidad didáctica, turno, sección, fecha de inicio y fecha de finalización.
- **Sumilla:** Se realiza una descripción breve que explicita el propósito de la unidad didáctica. Se debe intentar responder al qué, cómo y para qué.
- **Unidad de Competencia:** Se describe la unidad de competencia de la carrera profesional a la cual esté asociada el Módulo.
- **Capacidad(es):** Se describe la capacidad o las capacidades a desarrollar en la unidad didáctica.
- **Indicadores de logro:** Se describen los indicadores de logro que están vinculados a la capacidad a desarrollar.
- **Competencias para la empleabilidad:** Se describe la o las competencias de empleabilidad, cuyo desarrollo se promueve y apoya desde la unidad didáctica.
- **Actividades de aprendizaje:** Se menciona la denominación de las sesiones y actividades de aprendizaje que se desarrollarán para lograr los elementos de la capacidad, precisando los contenidos a abordar y las horas que se tomarán para el desarrollo de la actividad o sesión.
- **Metodología:** Se describe la(s) estrategia(s) didácticas que se utilizarán para el desarrollo de los aprendizajes. Es una secuencia estructurada de procesos y procedimientos, diseñados y administrados por el docente, para garantizar el aprendizaje de las capacidades por parte del estudiante.
- **Recursos didácticos:** Se describen los medios y materiales que se emplearán en el desarrollo del módulo.
- **Evaluación:** Se describe lo establecido en la norma respecto al proceso de evaluación, así como el sistema de evaluación que la institución adopte.
- **Fuentes de información:** Se describe las referencias bibliográficas empleando el Sistema APA.
- **Firmas o visado:** El IEST define si van firmas o visados de las instancias respectivas.

Anexo 1

• DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA

NIVEL FORMATIVO TÉCNICO

NIVEL FORMATIVO: TÉCNICO					Recomendaciones para el desarrollo curricular							
Componentes del Currículo	Distribución total de la formación en %	Total de Horas	Valor de un crédito	Total de Créditos ⁽¹⁾	60% de formación teórica-práctica ⁽²⁾		40% de formación práctica ⁽³⁾		Total de Horas	Total de Créditos ⁽¹⁾		
					Horas	Valor de un crédito	Créditos	Horas			Valor de un crédito	Créditos
Competencias Específicas (técnicas)	60%	1056		53	634	16	40	422	32	13	1056	53
Competencias para la Empleabilidad	15%	264		13	158	16	10	106	32	3	264	13
Experiencias formativas en situación real de trabajo (*)	25%	440	32	14								
Total	100%	1760		80								

- Créditos: 80 créditos como mínimo.
- Horas: 1 760 horas como mínimo.

(*) El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situación real de trabajo se deberán distribuir en cada uno de los módulos formativos a lo largo del itinerario formativo.

• DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA

NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TÉCNICO					Recomendaciones para el desarrollo curricular							
Componentes del Currículo	Distribución total de la formación en %	Total de Horas	Valor de un crédito	Total de Créditos ⁽¹⁾	60% de formación teórica-práctica ⁽²⁾		40% de formación práctica ⁽³⁾		Total de Horas	Total de Créditos ⁽¹⁾		
					Horas	Valor de un crédito	Créditos	Horas			Valor de un crédito	Créditos
Competencias Específicas (técnicas)	70%	1785		89	1071	16	67	714	32	22	1785	89
Competencias para la Empleabilidad	15%	383		19	230	16	14	153	32	5	383	19
Experiencias formativas en situación real de trabajo (*)	15%	382	32	12								
Total	100%	2550		120								

- Créditos: 120 créditos como mínimo.
- Horas: 2 550 horas como mínimo.

(*) El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situación real de trabajo se deberán distribuir en cada uno de los módulos formativos a lo largo del itinerario formativo.

- (1) Es importante precisar que cuando el crédito calculado sale con decimal mayor o igual a 0.5 se redondea al número entero superior siguiente.
- (2) Se debe tomar en cuenta la **formación teórica – práctica**, hace referencia a actividades formativas que buscan desarrollar capacidades de naturaleza teórico - práctica y que requieren una combinación con proporciones diferenciadas entre conocimientos teóricos y conocimientos prácticos, desarrollados en diferentes contextos. Ejemplo de unidades didácticas: Fundamentos de Programación; Introducción a las Redes y Conectividad; Introducción a la hotelería, entre otras.
- (3) La **formación práctica**, hace referencia a actividades formativas que buscan desarrollar capacidades de naturaleza eminentemente práctica, que requieren mayores niveles de ejercitación. Ejemplo de unidades didácticas: Soporte Técnico de Hardware y Software; Cableado estructurado; Etiqueta e imagen personal, entre otras.

Anexo 2

ITINERARIO FORMATIVO NIVEL FORMATIVO TÉCNICO

Unidad de Competencia	Módulo Formativo asociado	Unidades Didácticas	Periodo Académico (horas)				Horas		Créditos	
			I	II	III	IV	Horas U.D.	Total Horas módulo	Créditos U.D.	Total créditos módulo
UC1	MP No. 1	UD (Específica 1)					0	0		0
		UD (Específica 2)					0			
		UD (Específica n)								
		UD (Empleabilidad n)					0			
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo					0			
UC2	MP No. 3	UD (Específica 1)					0	0		0
		UD (Específica 2)								
		UD (Específica n)					0			
		UD (Empleabilidad n)					0			
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo					0			
UC3	MP No. 3	UD (Específica 1)					0	0		0
		UD (Específica 2)								
		UD (Específica n)					0			
		UD (Empleabilidad n)					0			
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo					0			
UC"n"	MP No. "n"	UD (Específica 1)					0	0		0
		UD (Específica 2)								
		UD (Específica n)					0			
		UD (Empleabilidad n)					0			
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo					0			
Consolidado	TOTAL HORAS/CREDITOS Unidades Didácticas (Específicas)		0	0	0	0	0		0	
	TOTAL HORAS/CREDITOS Unidades Didácticas (Empleabilidad)		0	0	0	0	0		0	
	TOTAL HORAS Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo		0	0	0	0	0		0	
	TOTAL DE HORAS/ CREDITO Plan de estudio		0	0	0	0	0	0	0	0

ITINERARIO FORMATIVO

NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

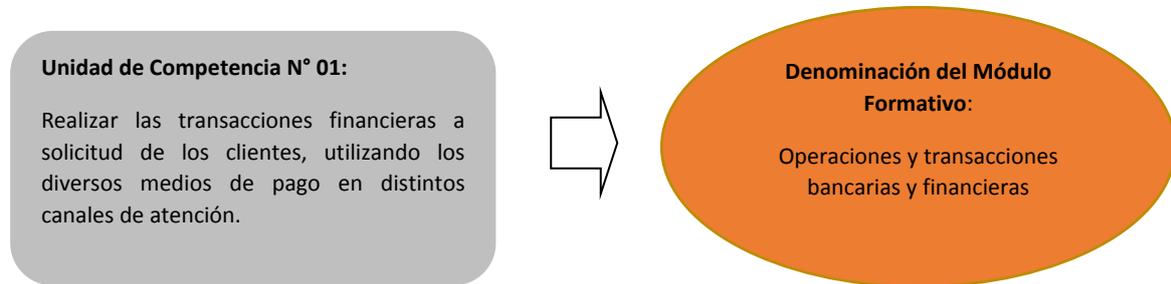
Unidad de Competencia	Módulo Formativo asociado	Unidades Didácticas	Periodo Académico (horas)						Horas		Créditos	
			I	II	III	IV	V	VI	Horas U.D.	Total Horas módulo	Créditos U.D.	Total créditos módulo
UC1	MP No. 1	UD (Específica 1)							0	0		0
		UD (Específica 2)							0			
		UD (Específica n)										
		UD (Empleabilidad n)							0			
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo							0			
UC2	MP No. 3	UD (Específica 1)							0	0		0
		UD (Específica 2)										
		UD (Específica n)							0			
		UD (Empleabilidad n)							0			
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo							0			
UC3	MP No. 3	UD (Específica 1)							0	0		0
		UD (Específica 2)										
		UD (Específica n)							0			
		UD (Empleabilidad n)							0			
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo							0			
UC"n"	MP No. "n"	UD (Específica 1)							0	0		0
		UD (Específica 2)										
		UD (Específica n)							0			
		UD (Empleabilidad n)							0			
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo							0			
Consolidado	TOTAL HORAS/CREDITOS Unidades Didácticas (Específicas)		0	0	0	0	0	0	0		0	
	TOTAL HORAS/CREDITOS Unidades Didácticas (Empleabilidad)		0	0	0	0	0	0	0		0	
	TOTAL HORAS Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo		0	0	0	0	0	0	0		0	
	TOTAL DE HORAS/ CREDITO Plan de estudio		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Anexo 3: Ejemplo de módulo formativo y unidades didácticas

Se presenta un ejercicio de la organización de un módulo asociado a la Unidades de Competencia 1: **“Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención las ventanillas de atención”**, de la a carrera profesional: **ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS** y la organización de sus respectivas unidades didácticas.

CARRERA PROFESIONAL : ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS		
CÓDIGO: k2764-3-01		NIVEL FORMATIVO : PROFESIONAL TÉCNICO
N° HORAS: 2550	CRÉDITOS: 120	VIGENCIA: 3 años
Unidad de Competencia	Indicadores de logro:	
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona del Supervisor de caja, el dinero y los documentos necesarios para desarrollar sus labores diarias, según el protocolo de la Institución Financiera (IFI). 2. Realiza un arqueo inicial, de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 3. 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. 4. Realiza la venta de productos activos y pasivos que le hayan sido asignados, de acuerdo a las metas establecidas y según los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 5. Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Efectúa el cuadre de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada. 7. 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). 8. Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido. 	
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Direcciona 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. 3. Aplica el protocolo establecido, por la Institución Financiera, para la atención al cliente. 4. Cierra la venta de los productos activos y pasivos, de acuerdo a las necesidades del cliente y las políticas de la Institución Financiera (IFI). 	
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segmenta el portafolio de servicios existente, de acuerdo a las características y necesidades de los clientes. 2. Brinda información clara y precisa del portafolio de servicios, de acuerdo a la ley de transparencia de la información. 3. Evalúa el portafolio de servicios para determinar su vigencia y continuidad, teniendo en cuenta las preferencias de los clientes y/o usuarios. 4. Implementa actividades de mantenimiento del portafolio de servicios prestados, teniendo en cuenta su uso y de acuerdo a la política de la empresa. 5. Sugiere 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa a los clientes y potenciales clientes, de acuerdo a sus necesidades y características y teniendo en cuenta las políticas de la empresa. 2. 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). 3. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la cartera de productos activos y pasivos de la Institución Financiera (IFI), determinando aquellos que son de mayor o menor utilización. 2. Gestiona la cartera de productos activos o pasivos y su aplicación en el mercado objetivo, diferenciando el tipo de cliente o potencial cliente. 3. 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). 4. Asigna roles y funciones a los colaboradores en base al perfil elaborado. 5. Fortalece las habilidades profesionales y vínculos laborales de los colaboradores propiciando un agradable clima de convivencia. 6. Clasifica la cartera de productos pasivos para darlos de baja, tomando en cuenta el tiempo de inmovilización con saldo cero. 7. Segmenta la cartera de productos activos, considerando mínimo tres variables: antigüedad de deuda, volumen de deuda y producto afectado. 8. 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). 9. 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). 	
Titulación: Profesional Técnico en Administración de Negocios Bancarios y Financieros		

Primero, se debe determinar el nombre del módulo formativo a partir del análisis de la unidad de competencia.



Guía para la Elaboración del Plan de Estudios en Educación Superior Tecnológica

Se realiza la **identificación de capacidades** a partir del análisis de la unidad de competencia (competencias específicas) y con la ayuda de los indicadores de logro correspondientes.

Unidad de competencia:	Indicadores mínimos de logro:	Capacidades
<p>Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona del Supervisor de caja, el dinero y los documentos necesarios para desarrollar sus labores diarias, según el protocolo de la Institución Financiera (IFI). 2. Realiza un arqueo inicial, de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 3. 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. 4. Realiza la venta de productos activos y pasivos que le hayan sido asignados, de acuerdo a las metas establecidas y según los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 5. Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Efectúa el cuadro de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada. 7. 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). 8. Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discriminar los productos y servicios financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 2. Ejecuta transacciones diversas, para la atención de los clientes a través de aplicativos financieros. 3. Aplicar las normas legales y las políticas internas vigentes en ejecución de transacciones, consultas y reclamos. 4. Realizar la venta de productos y servicios financieros considerando las pautas de atención al cliente.

Luego, de acuerdo a la naturaleza de la unidad de competencia (competencias específicas), se definen las capacidades que están vinculadas a los aprendizajes básicos aplicados (ciencias aplicadas) necesaria para lograr la competencia.

Por ejemplo, en el caso de la carrera de Administración de Negocios Bancarios y Financieros son necesarias el desarrollo de las siguientes capacidades:

- Realiza operaciones financieras utilizando aplicaciones en Excel.
- Ejecutar el proceso de cuadro operativo- contable de la agencia.

La primera capacidad guarda relación con las matemáticas financieras, mientras que la segunda guarda relación con la contabilidad.

Unidad de competencia:	de	Indicadores mínimos de logro:	Capacidades
Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.	las	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona del Supervisor de caja, el dinero y los documentos necesarios para desarrollar sus labores diarias, según el protocolo de la Institución Financiera (IFI). 2. Realiza un arqueo inicial, de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 3. 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. 4. Realiza la venta de productos activos y pasivos que le hayan sido asignados, de acuerdo a las metas establecidas y según los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 5. Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Efectúa el cuadro de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada. 7. 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). 8. Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discriminar los productos y servicios financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 2. Ejecuta transacciones diversas, para la atención de los clientes a través de aplicativos financieros 3. Aplicar las normas legales y las políticas internas vigentes en ejecución de transacciones, consultas y reclamos 4. Realizar la venta de productos y servicios financieros considerando las pautas de atención al cliente. 5. Realiza operaciones financieras utilizando aplicaciones en Excel. 6. Ejecutar el proceso de cuadro operativo- contable de la agencia, de manera eficiente.

Seguidamente, se determina la o las **competencias para la empleabilidad** a desarrollar de acuerdo al modelo educativo, naturaleza y características de la carrera profesional, entorno productivo, educativo y social, posteriormente se formulan capacidades a partir de ellas:

Por ejemplo:

- Se comunica en forma oral y escrita con coherencia y claridad.
- Resolver situaciones diversas haciendo uso de habilidades del pensamiento.
- Ejercer un comportamiento ético y liderazgo en el desempeño laboral.
- Resolver problemas en contextos laborales y sociales en forma eficiente.

Unidad de competencia:	Indicadores mínimos de logro:	Capacidades
Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona del Supervisor de caja, el dinero y los documentos necesarios para desarrollar sus labores diarias, según el protocolo de la Institución Financiera (IFI). 2. Realiza un arqueo inicial, de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 3. 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. 4. Realiza la venta de productos activos y pasivos que le hayan sido asignados, de acuerdo a las metas establecidas y según los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 5. Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Efectúa el cuadro de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada. 7. 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). 8. Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discriminar los productos y servicios financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 2. Ejecuta transacciones diversas, para la atención de los clientes a través de aplicativos financieros. 3. Aplicar las normas legales y las políticas internas vigentes en ejecución de transacciones, consultas y reclamos. 4. Realizar la venta de productos y servicios financieros considerando las pautas de atención al cliente. 5. Realiza operaciones financieras utilizando aplicaciones en Excel. 6. Ejecutar el proceso de cuadro operativo- contable de la agencia de manera eficiente. 7. Establecer comunicación oral y escrita coherente, honesta, clara y convincente. 8. Resolver situaciones diversas haciendo uso de habilidades del pensamiento. 9. Demostrar un comportamiento ético y liderazgo en el desempeño laboral y social. 10. Resolver problemas de manera eficaz y rápida en contextos laborales y sociales.

A continuación, se definen los indicadores de logro por cada capacidad. Para ello, en primer lugar se asocian los indicadores de logro que acompañan las capacidades y si hace falta se formulan nuevos indicadores de logro.

Denominación del Módulo Formativo: Operaciones y Transacciones Bancarias y Financieras	
Unidad de competencia asociada al módulo:	Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.
Capacidades	Indicadores de Logro
1. Discriminar los productos y servicios financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	1.1 Describe, con precisión, el contexto en el que se desarrolla el sistema financiero para la comercialización de los productos y servicios. 1.2 Clasifica los productos, activos y pasivos, y servicios financieros de acuerdo las políticas de la institución financiera. 1.3 Describe el correcto procedimiento para cada uno de los servicios bancarios, según las políticas establecidas en la empresa. 1.4 Relaciona los productos y servicios con las necesidades de los potenciales clientes.
2. Ejecutar transacciones diversas, para la atención de los clientes a través de aplicativos financieros	2.1 Describe la estructura organizativa y funciones de las diversa áreas de una institución financiera con relación a sus oficinas. 2.2 Ubica su puesto de trabajo dentro de la estructura organizativa de la oficina valorando su rol dentro del negocio bancario. 2.3 Realiza, con eficiencia, las funciones del Promotor de Servicios Financieros (PDS) o de asesor de ventas y servicios en la oficina. 2.4 Aplica los procedimientos de las diversas transacciones sobre las cuentas de acuerdo a las políticas de la institución financiera. 2.5 Aplica las normas de seguridad física y electrónica inherentes a su función y de acuerdo a las políticas establecidas por la institución financiera. 2.6 Aplica las normas de prevención relacionadas al lavado de activos de manera eficiente. 2.7 Aplica el Reglamento de Transparencia de Información y disposiciones en los casos de contratación con usuarios del sistema financiero. 2.8 Propone distintos canales de atención al cliente de acuerdo a las características de la operación. 2.9 Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas nacional y extranjera y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente. 2.10 Realiza un arqueo inicial, de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI). 2.11 Efectúa el cuadro de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada.
3. Aplicar las normas legales y las políticas internas vigentes en ejecución de transacciones, consultas y reclamos	3.1 Relaciona los principios constitucionales con la actividad comercial con precisión. 3.2 Explica al cliente los elementos y condiciones del contrato de un producto o servicio financiero e acuerdo a los procedimientos establecidos. 3.3 Aplica los criterios de representación de poderes de una persona natural y una jurídica en las operaciones bancarias y

Guía para la Elaboración del Plan de Estudios en Educación Superior Tecnológica

	<p>financieras, con rigurosidad.</p> <p>3.4 Aplica los principios de idoneidad y veracidad en distintas relaciones de consumo.</p>
<p>4. Realizar la venta de productos y servicios financieros considerando las pautas de atención al cliente.</p>	<p>4.1 Aplica una estrategia de atención pertinente considerando el tipo de cliente.</p> <p>4.2 Aplica técnicas de control para manejar estímulos adversos en forma eficiente.</p> <p>4.3 Selecciona información de la web acerca de los clientes en forma eficiente.</p> <p>4.4 Aplica estrategias comerciales en el marco de la campaña de ventas a partir de una base de datos de acuerdo los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5 Determina la validez de los datos en los documentos del cliente considerando los protocolos establecidos.</p> <p>4.6 Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido.</p> <p>4.7 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.</p>
<p>5. Realizar operaciones financieras utilizando aplicaciones en Excel</p>	<p>5.1 Compara las diferentes tasas de interés utilizadas en el sistema financiero y las fuentes de información de las mismas.</p> <p>5.2 Calcula los intereses simples de manera eficiente.</p> <p>5.3 Calcula los intereses compuestos de manera eficiente.</p> <p>5.4 Determina las tasas de interés aplicando la normativa vigente.</p> <p>5.5 Utiliza la tasa efectiva en las transacciones con precisión y según las normas vigentes.</p> <p>5.6 Resuelve ecuaciones de valor en la resolución de problemas de negociación de créditos.</p> <p>5.7 Efectúa el cálculo de los intereses en las diferentes modalidades de depósitos a plazo, utilizando la hoja electrónica Excel.</p> <p>5.8 Realiza estados de cuenta y cálculos de intereses en los diferentes productos de ahorros y cuenta corriente, utilizando la hoja electrónica Excel.</p> <p>5.9 Realiza la liquidación de planillas de descuento, amortización y cancelación de documentos descontados, utilizando la hoja electrónica Excel.</p>
<p>6. Ejecutar el proceso de cuadro operativo-contable de la agencia de manera eficiente.</p>	<p>6.1 Analiza la importancia del uso de la contabilidad en el registro de operaciones financieras correctamente.</p> <p>6.2 Discrimina los Estados financieros que se utilizan como reflejo de las operaciones financieras.</p> <p>6.3 Efectúa el registro de las operaciones activas y pasivas de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>6.4 Efectúa el registro de las operaciones en moneda extranjera con precisión y según procedimientos establecidos por la empresa y las normas vigentes.</p> <p>6.5 Realiza el registro y cuadro integral de las operaciones aplicando la normativa vigente.</p>
<p>7. Establecer comunicación oral y escrita coherente, honesta, clara, y convincente.</p>	<p>7.1 Expresa la importancia que tiene la comunicación en el desarrollo de los puestos de trabajo en el banco con claridad.</p> <p>7.2 Realiza una presentación personal en clase, aplicando una adecuada comunicación lingüística y no lingüística.</p> <p>7.3 Utiliza con pertinencia recursos de comunicación no lingüística.</p> <p>7.4 Se expresa en forma clara en forma oral haciendo de uso de un nivel lingüístico formal</p> <p>7.5 Utiliza técnica de comunicación eficaz en la atención de reclamos</p> <p>7.6 Demuestra niveles óptimos de comprensión lectora a través de estrategias y técnicas diversas.</p> <p>7.7 Organiza y discrimina información escrita de especialidad aplicando estrategias y técnicas de comprensión lectora.</p>
<p>8. Resolver situaciones diversas haciendo uso de</p>	<p>8.1 Describe con claridad y precisión la tarea, la actividad o la situación problemática.</p> <p>8.2 Organiza y secuencia los datos, hechos de una situación dada.</p>

<p>habilidades del pensamiento</p>	<p>8.3 Usa recursos verbales pertinentes con la situación dada. 8.4 Utiliza diversas fuentes de información para sustentar su procedimiento o resultado. 8.5 Muestra un pensamiento hipotético la tarea, la actividad o la situación problemática. 8.6 Diferencia datos relevantes de no relevantes con precisión. 8.7 Muestra una conducta controlada en situaciones diversas.</p>
<p>9. Demostrar un comportamiento ético y liderazgo en el desempeño laboral y social.</p>	<p>9.1 Identifica las virtudes y debilidades personales que posee con sinceridad 9.2 Explica los comportamientos éticos que se deben demostrar en el desempeño laboral con claridad. 9.3 Demuestra el cuidado de los recursos en la ejecución de sus tareas en forma permanente. 9.4 Establece relaciones de convivencia saludables con todas las personas con quien interactúa. 9.5 Evalúa su desempeño, las de sus compañeros y/o las de sus superiores para proponer acciones de mejora. 9.6 Respeta las creencias, actitudes y formas de vida de los demás. 9.7 Actúa con responsabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones. 9.8 Muestra auto motivación y liderazgo en el desempeño de sus funciones. 9.9 Planifica y construye metas orientadas al futuro laboral de manera eficiente.</p>
<p>10. Resolver problemas de manera eficaz y rápida en contextos laborales y sociales.</p>	<p>10.1 Identifica los conflictos de su entorno. 10.2 Establece la relación entre el conflicto y las causas que la originan con precisión. 10.3 Utiliza, de manera eficaz, recursos o estrategias que ayuden a la solución de los problemas. 10.4 Usa fuentes de ayuda disponibles para la solución de los problemas laborales. 10.5 Analiza las posibles soluciones a los problemas presentados. 10.6 Propone alternativas de viables para resolver diversos conflictos. 10.7 Consensua alternativas para resolver problemas en un contexto dado. 10.8 Evalúa las acciones implementadas proponiendo mejoras para la resolución del conflicto.</p>

Una vez definidos las capacidades y sus indicadores, [se debe definir los contenidos](#) por cada capacidad.

Denominación del Módulo Formativo: Operaciones y Transacciones Bancarias y Financieras		
Unidad de competencia asociada al módulo:		Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.
Capacidades	Indicadores de Logro	Contenidos
<p>1. Discriminar los productos y servicios financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>1.5 Describe, con precisión, el contexto en el que se desarrolla el sistema financiero para la comercialización de los productos y servicios.</p> <p>1.6 Clasifica los productos, activos y pasivos, y servicios financieros de acuerdo las políticas de la institución financiera.</p> <p>1.7 Describe el correcto procedimiento para cada uno de los servicios bancarios, según las políticas establecidas en la empresa.</p> <p>1.8 Relaciona los productos y servicios con las necesidades de los potenciales clientes.</p>	<p>La Intermediación Financiera: Concepto, clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Bancarización e Intermediación. • El sistema Financiero Nacional. • La institución financiera: principales funciones. • La SBS: Su importancia y principales funciones. • El BCRP: Su importancia y principales funciones • El SMV: Su importancia y principales funciones • El Fondo de Seguro y de depósitos • El Secreto Bancario • Elementos de Administración de la Banca • Los Productos Bancarios: Definición, elementos que la componen, clasificación. • Las Transacciones que se realizan en las cuentas • El Impuesto a las Transacciones Financieras – ITF: Finalidad y aplicación. • El Estado de Cuenta • Los Tipos de Saldo <p>Los Productos del Pasivo: características comunes, contrato general, transacciones comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Cuenta de Ahorros • La CTS: concepto, características, beneficios. • La Cuenta Corriente • Los Depósitos a Plazo Fijo • El Certificado Bancario • Los Servicios Bancarios: Tipos (cobranzas por encargo, pasivos por obligación y fondos mutuos) y características <p>Productos Activos: Definición, diferencia entre productos activos y pasivos,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crédito, clases. Crédito en cuenta corriente. • Descuento de documentos: definición, pagaré Descontado, letras en Descuento, proceso operativo, uso de formularios. • Créditos en cuenta corriente • El leasing: definición, leasing, financiero características (ventajas y desventajas), requisitos (documentación), proceso operativo. • El factoring

		<ul style="list-style-type: none"> • Los créditos indirectos, definición, clases • El aval bancario • La carta fianza
<p>2. Ejecutar transacciones diversas, para la atención de los clientes a través de aplicativos financieros</p>	<p>2.1 Describe la estructura organizativa y funciones de las diversa áreas de una institución financiera con relación a sus oficinas.</p> <p>2.2 Ubica su puesto de trabajo dentro de la estructura organizativa de la oficina valorando su rol dentro del negocio bancario.</p> <p>2.3 Realiza, con eficiencia, las funciones del Promotor de Servicios Financieros (PDS) o de asesor de ventas y servicios en la oficina.</p> <p>2.4 Aplica los procedimientos de las diversas transacciones sobre las cuentas de acuerdo a las políticas de la institución financiera.</p> <p>2.5 Aplica las normas de seguridad física y electrónica inherentes a su función y de acuerdo a las políticas establecidas por la institución financiera.</p> <p>2.6 Aplica las normas de prevención relacionadas al lavado de activos de manera eficiente.</p> <p>2.7 Aplica el Reglamento de Transparencia de Información y disposiciones en los casos de contratación con usuarios del sistema financiero.</p> <p>2.8 Propone distintos canales de atención al cliente de acuerdo a las características de la operación.</p> <p>2.9 Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas nacional y extranjera y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.10 Realiza un arqueo inicial, de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI).</p> <p>2.11 Efectúa el cuadro de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa de una institución financiera con relación a sus oficinas: Funciones de las principales áreas, as oficinas y su presencia en la institución financiera. • Labor del promotor de servicios y del asesor de ventas: funciones, análisis de la interrelación con las otras funciones dentro de la oficina. • Medidas de seguridad dentro de la oficina de una entidad bancaria: en el proceso de apertura de la oficina, durante el horario de atención al público, en el proceso de cierre de la oficina • Taller de casuística de la labor del promotor y asesor de ventas y medidas de seguridad. <p>Simulador de Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características y elementos de seguridad de billetes en nuevos soles: conteo de billetes, familia de billetes, características y elementos de seguridad. • Aprendizaje de técnicas de conteo de billetes: • Características y elementos de seguridad de monedas en nuevos soles • normas para el manejo de efectivo: • métodos para identificación de billetes y monedas falsificadas, circulares vigentes del BCRP. • Características y elementos de seguridad de moneda extranjera (Dólares Norteamericanos): principales métodos de falsificación de billetes norteamericanos, normas para el manejo de efectivo en ME. • Seguridad física / electrónica. • Programa Integral de Seguridad Bancaria – ASBANC: • Taller de conteo de dinero: <p>Simulador de operaciones bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sara Clientes: Ingreso de datos del cliente. • Sara Depósitos: Complementar información, crear Cuentas, importancia del ingreso de datos básicos, datos complementarios, plataforma informática en Laboratorio. • Inicio de operaciones: ingreso al sistema informático para inicio de operaciones de acuerdo al procedimiento (sin uso de efectivo), implicancia de las operaciones básicas • Ingreso de operaciones básicas en el sistema, autorizaciones y extornos, cómo ordenar documentos, cierre de caja. • Manejo de transacciones con documentación bancaria y efectivo Ingreso de operaciones al sistema (Considerar todas las transacciones y con variedad): uso de efectivo, proceso de: Compra y Venta de Moneda Extranjera, llenado de boletas de depósitos y cheques de otro institución financiera, arqueo de caja (Inopinado), cuadro de caja, diferencia en caja – análisis, cierre de caja.
<p>3. Aplicar las normas</p>	<p>3.1 Relaciona los principios constitucionales con la actividad comercial con precisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría del Derecho: definición de derecho, el derecho como ciencia, norma jurídica, jerarquía normativa y su importancia en la sociedad.

<p>legales y las políticas internas vigentes en ejecución de transacciones, consultas y reclamos</p>	<p>3.2 Explica al cliente los elementos y condiciones del contrato de un producto o servicio financiero e acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>3.3 Aplica los criterios de representación de poderes de una persona natural y una jurídica en las operaciones bancarias y financieras, con rigurosidad.</p> <p>3.4 Aplica los principios de idoneidad y veracidad en distintas relaciones de consumo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Constitucional Básico: ámbito constitucional de las actividades comerciales, principios constitucionales. • Introducción al estudio de los contratos: Acto jurídico.- elementos de validez, nulidad y anulabilidad, Obligaciones.- acreedor y deudor, la prestación y sus clases, el pago: concepto y principios. • Contratos: el contrato como acto jurídico, disposiciones generales, rescisión y resolución, contratos por adhesión y cláusulas generales de contratación. • Representación y Poderes: definición de representación, poder vigente y suficiente, clasificación de los poderes. • Aspectos legales relacionados a las personas jurídicas: persona natural y persona jurídica. Clases de persona jurídica.- lucrativas y no lucrativas, de responsabilidad limitada e ilimitada, de derecho público, privado y sui generis, características generales. • La EIRL y las sociedades: empresa Individual de Responsabilidad Limitada, sociedad Anónima, formas especiales de Sociedad Anónima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedades Civiles.- diferencias, ventajas y desventajas de la EIRL y las distintas formas societarias.
<p>4. Realizar la venta de productos y servicios financieros considerando las pautas de atención al cliente.</p>	<p>4.1 Aplica una estrategia de atención pertinente considerando el tipo de cliente.</p> <p>4.2 Aplica técnicas de control para manejar estímulos adversos en forma eficiente.</p> <p>4.3 Selecciona información de la web acerca de los clientes en forma eficiente.</p> <p>4.4 Aplica estrategias comerciales en el marco de la campaña de ventas a partir de una base de datos de acuerdo los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5 Determina la validez de los datos en los documentos del cliente considerando los protocolos establecidos.</p> <p>4.6 Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido.</p> <p>4.7 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.</p>	<p>Taller de Asesor de Ventas y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cliente: Quien es cliente, tipos de cliente y pautas de atención.- hablador, impaciente, arrogante, meticuloso, obstinado, inseguro, polémico, desconfiado, sabelotodo, conservador, amargado, sarcástico; importancia del Cliente para la institución financiera. • Pautas de Atención al Cliente: presentación personal (formas aceptadas y otras no), saludo, sonrisa, concentración, invitación final, buen deseo y despedida. • Calidad: importancia, como desarrollar la calidad en el servicio, la calidad en el servicio como estilo de vida. • Productos y servicios de la institución financiera: características, tasas y beneficios, reglamento de transparencia y relación básica con Productos y Servicios Financieros. • Canales de atención: definición, tipos, alcances. • Manejo del instructivo. • a venta: ¿Quién vende?, ¿Qué vendes?, ¿Quién es el vendedor? ¿Tú eres vendedor?, perfil del vendedor efectivo. La venta y el servicio: Metas y objetivos, enfoque actual, tendencias. Pasos para la venta: Oportunidad, sondeos tipo de preguntas, ubicar la necesidad, argumentar, qué son las objeciones, señales de compra, cierre o derivación. • Competencias personales para ventas: Plan de acción individual. • Las objeciones como oportunidades: objeciones más frecuentes de clientes, técnicas para el manejo de objeciones, como utilizarlas a favor. • ¿Qué busca el cliente financiero?: satisface necesidades, los productos y servicios que vende, promotor de Servicios, como enunciar las características, enlazar con beneficios, tasas, tarifas y comisiones, venta cruzada. • Venta para Promotores de Servicio: depósitos a plazo, seguros, tarjeta de crédito, otros servicios. • Bases de Datos: campañas, concepto, utilidad, internas, externas.
<p>5. Realizar operaciones</p>	<p>5.1 Compara las diferentes tasas de interés utilizadas en el sistema financiero y las fuentes</p>	<p>Matemática Financiera y aplicaciones en Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interés Simple, conversión de tasas a distintos periodos

<p>financieras utilizando aplicaciones en Excel</p>	<p>de información de las mismas.</p> <p>5.2 Calcula los intereses simples de manera eficiente.</p> <p>5.3 Calcula los intereses compuestos de manera eficiente.</p> <p>5.4 Determina las tasas de interés aplicando la normativa vigente.</p> <p>5.5 Utiliza la tasa efectiva en las transacciones con precisión y según las normas vigentes.</p> <p>5.6 Resuelve ecuaciones de valor en la resolución de problemas de negociación de créditos.</p> <p>5.7 Efectúa el cálculo de los intereses en las diferentes modalidades de depósitos a plazo, utilizando la hoja electrónica Excel.</p> <p>5.8 Realiza estados de cuenta y cálculos de intereses en los diferentes productos de ahorros y cuenta corriente, utilizando la hoja electrónica Excel.</p> <p>5.9 Realiza la liquidación de planillas de descuento, amortización y cancelación de documentos descontados, utilizando la hoja electrónica Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interés compuesto: capitalización, determinación del Monto o Valor Final, determinación del Valor Actual o Presente, cálculo de la Tasa de interés y el Tiempo. Cálculo del monto o valor futuro, cálculo de Tasa de interés y Tiempo, cálculo del valor presente, cálculo de la tasa de interés, cálculo del tiempo. • Tasas de interés: Fuentes de información de las tasas vigentes en el mercado financiero, tasas de interés y otros costos y gastos utilizados en el sistema financiero, uso de los simuladores. Determinación de la tasa efectiva, tasas efectivas equivalentes, conversión de tasa efectiva a efectiva, tasas reales, tasas de devaluación. • Uso de la tasa efectiva en el cálculo de intereses adelantados: descuento bancario, costo efectivo anual en una operación en descuento: interés adelantado, comisiones y portes. • Ecuaciones de valor: desarrollo de problemas de negociación de créditos cuando los clientes proponen pagos a cuenta y/o pagos adelantados en diferentes periodos, cálculo de rentabilidades en las imposiciones de capitales adicionales en diferentes periodos en la aplicación de estrategias de negociación con productos pasivos. • Cuenta de ahorros y cuenta corriente: Tipos de saldos: contables, diferido, líquido y disponible, cálculo de intereses en una cuenta de ahorro. Rendimiento efectivo anual. • Depósito a plazo: cálculo de intereses en un depósito a plazo, cálculo de intereses en un depósito a plazo con cambio de tasa, cancelación de un depósito a plazo, retiro parcial de un depósito a plazo. • Cancelación de créditos: Pago de una cuota al vencimiento, pago de una cuota vencida, pagos a cuenta, cancelación de crédito vencido, interés moratorio. • Descuento: liquidación de planillas en descuento, amortización y cancelación de documentos en descuento, cálculo de la tasa del costo efectivo periódico. • Rentas y anualidades: Definición, Valor futuro de una anualidad, Valor presente de una anualidad. • Cronogramas de Pago: Método de los intereses al rebatir, cronograma de la deuda con cuotas decrecientes, cronograma de pago con cuotas constantes y periodos de gracia total y parcial, cronograma de pago con cuotas fijas, portes y comisiones, Cronograma de pago con cuotas dobles. • Rentas y anualidades: cálculo del factor de actualización de la serie, cálculo del factor de recuperación del capital.
<p>6. Ejecutar el proceso de cuadro operativo- contable de la agencia de manera eficiente</p>	<p>6.1 Analiza la importancia del uso de la contabilidad en el registro de operaciones financieras correctamente.</p> <p>6.2 Discrimina los Estados financieros que se utilizan como reflejo de las operaciones financieras con precisión.</p> <p>6.3 Efectúa el registro de las operaciones activas y pasivas de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>6.4 Efectúa el registro de las operaciones en moneda extranjera con precisión y según procedimientos establecidos por la empresa y</p>	<p>Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Contabilidad: concepto de empresa, importancia de la contabilidad en la empresa, usuarios de la información contable, clasificación de la Contabilidad por tipo de empresa, la importancia de los principios de la contabilidad. • Estados Financieros: definición de Estados Financieros, clasificación de los estados financieros, funciones de los Estados financieros. • Balance General (Estado de Situación Financiera): definición, elementos: Activo, Pasivo y Patrimonio, estructura del balance: La ecuación contable. • Balance General (Estado de Situación Financiera) y sus partidas corrientes y no corrientes: activo corriente, activo no corriente, pasivo corriente, pasivo no corriente. • Estado de Ganancias y Pérdidas (Estado de Resultados): definición, estructura del estado de resultados, clasificación de los ingresos y gastos, determinación de la utilidad neta ó

	<p>las normas vigentes.</p> <p>6.5 Realiza el registro y cuadro integral de las operaciones aplicando la normativa vigente.</p>	<p>pérdida (incluye participación de los trabajadores, impuesto a la renta).</p> <ul style="list-style-type: none"> • La interrelación de los estados financieros (Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas): las cuentas que se interrelacionan entre ambos estados financieros, elaboración conjunta de ambos estados financieros. • La Partida doble: definición, clasificación y dinámica de las cuentas contables (activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto), aplicación práctica. • La partida doble en las Instituciones Financieras: • Operaciones contables Activas incluye ITF: registro contable del otorgamiento del crédito, registro contable de las amortizaciones del crédito. • Operaciones contables Pasivas incluye ITF: operaciones en efectivo, operaciones con cheques del mismo institución financiera, operaciones con cheque de otro institución financiera, transferencias. • Servicios bancarios incluye ITF: operaciones en efectivo, operaciones con destino a cuentas de ahorro y corrientes. • Operaciones en moneda extranjera (Compra y Venta) incluye ITF: operaciones en efectivo, operaciones con destino a cuentas ahorro y corrientes, registro del resultado de operaciones en moneda extranjera. • Registro integral: registros de operaciones activas, pasivas, ingresos y gastos en moneda nacional y moneda extranjera para elaborar un cuadro contable de caja, diferencias en el cuadro de caja (Faltante y Sobrante).
<p>7. Establecer comunicación oral y escrita coherente, honesta, clara, y convincente.</p>	<p>7.1 Expresa la importancia que tiene la comunicación en el desarrollo de los puestos de trabajo en el banco con claridad.</p> <p>7.2 Realiza una presentación personal en clase, aplicando una adecuada comunicación lingüística y no lingüística.</p> <p>7.3 Utiliza con pertinencia recursos de comunicación no lingüística.</p> <p>7.4 Se expresa en forma clara en forma oral haciendo de uso de un nivel lingüístico formal</p> <p>7.5 Utiliza técnica de comunicación eficaz en la atención de reclamos</p> <p>7.6 Demuestra niveles óptimos de comprensión lectora a través de estrategias y técnicas diversas.</p> <p>7.7 Organiza y discrimina información escrita de especialidad aplicando estrategias y técnicas de comprensión lectora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz: concepto, saber Escuchar, claves para una comunicación eficaz. • La comunicación · Concepto · Circuito o proceso de la comunicación • Comunicación lingüística · Comunicación lingüística oral: concepto y estructura · Hablar en público · Comunicación lingüística escrita: concepto y estructura • Comunicación no lingüística · Lenguaje corporal, Contacto visual, gestos faciales, movimientos de brazos y manos, Técnica de dicción. • Postura y distancia corporal · Lenguaje oral ligado al lenguaje corporal • Funciones de la comunicación · Discurso oral versus discurso escrito · Niveles de uso lingüístico: formal, coloquial e informal • Expone un tema aplicando una correcta comunicación lingüística oral • Técnicas de comunicación eficaz · Escucha activa, mostrar empatía, parafrasear, emitir palabras de refuerzo, etc. · Barreras de la comunicación: Internas y externas · Importancia de saber escuchar • Comprensión de lectura · Técnicas, análisis, organización de la información y retroalimentación
<p>8. Resolver situaciones diversas haciendo uso de habilidades del pensamiento</p>	<p>8.1 Describe con claridad y precisión la tarea, la actividad o la situación problemática.</p> <p>8.2 Organiza y secuencia los datos, hechos de una situación dada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Números, formas, relaciones de los objetos, figuras, problemas y situaciones. • Estrategias con orden. • Trabajo sistemático • Relación palabra concepto

	<p>8.3 Usa recursos verbales pertinentes con la situación dada.</p> <p>8.4 Utiliza diversas fuentes de información para sustentar su procedimiento o resultado.</p> <p>8.5 Muestra un pensamiento hipotético la tarea, la actividad o la situación problemática.</p> <p>8.6 Diferencia datos relevantes de no relevantes con precisión.</p> <p>8.7 Muestra una conducta controlada en situaciones diversas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los lenguajes en las diferentes áreas • Representación espacio-tiempo • Memoria • Datos de datos • Establecimiento de relaciones entre datos enunciados, etc. • Verbalización de conceptos y procesos • Metacogición • Analogías, transitabilidad y silogismo. • Pensamiento hipotético • Actividades de planificación y previsión • Del egocentrismo hacia la descentralización • Bloqueos que impiden dar respuestas. Puntos afectivos, falta de vocabulario. • Interiorización y predominio de los estímulos • La expresión: estructura mental • Representación mental • Comportamiento controlado
<p>9. Demostrar un comportamiento ético y liderazgo en el desempeño laboral y social.</p>	<p>9.1 Identifica las virtudes y debilidades personales que posee con sinceridad.</p> <p>9.2 Explica los comportamientos éticos que se deben demostrar en el desempeño laboral con claridad.</p> <p>9.3 Demuestra el cuidado de los recursos en la ejecución de sus tareas en forma permanente.</p> <p>9.4 Establece relaciones de convivencia saludables con todas las personas con quien interactúa.</p> <p>9.5 Evalúa su desempeño, las de sus compañeros y/o las de sus superiores para proponer acciones de mejora.</p> <p>9.6 Respeto las creencias, actitudes y formas de vida de los demás.</p> <p>9.7 Actúa con responsabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>9.8 Muestra auto motivación y liderazgo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>9.9 Planifica y construye metas orientadas al futuro laboral de manera eficiente.</p>	<p>Desarrollo Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética y valores: la Honestidad, la Responsabilidad, escala de valores, identificación de valores personales • Habilidades sociales: Básicas.- el contacto visual, el tono y volumen de voz, la gesticulación, expresiones faciales, posturas corporales, el espacio interpersonal, cómo iniciar, mantener y cambiar temas de conversación. • Desarrollo Personal: autoconocimiento, autoconcepto, autoestima, autocontrol, autorrealización, proyecto de vida. • Orientación a resultados: eficiencia y eficacia, fijación de objetivos, planificación y organización. La administración del tiempo como proceso, gestión de imprevistos, orientación a soluciones. • La Personalidad: personalidad y abordaje según la tipología de la personalidad del cliente, identifica la tipología de personalidad del cliente. • Habilidades relacionadas con los sentimientos: conocer los propios sentimientos, expresar los sentimientos, comprender los sentimientos de los demás, enfrentarse con el enfado del otro, expresar afecto, auto recompensarse. Empatía y Conducta asertiva • Trabajo en Equipo: por que trabajar en equipo, características del trabajo en equipo, barreras del trabajo en equipo. • Desarrollo de Competencias para el Manejo del Estrés: tolerancia a la presión, control de Impulsos, técnicas de relajación. • Automotivación y liderazgo. • Tipo de liderazgo • Estrategias para ser un buen líder.
<p>10. Resolver problemas de manera eficaz y</p>	<p>10.1 Identifica los conflictos de su entorno.</p> <p>10.2 Establece la relación entre el conflicto y las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de un problema • Naturaleza y alcance de los problemas

<p>rápida en contextos laborales y sociales.</p>	<p>causas que la originan con precisión.</p> <p>10.3 Utiliza, de manera eficaz, recursos o estrategias que ayuden a la solución de los problemas.</p> <p>10.4 Usa fuentes de ayuda disponibles para la solución de los problemas laborales, en forma eficiente.</p> <p>10.5 Analiza las posibles soluciones a los problemas presentados.</p> <p>10.6 Propone alternativas de viables para resolver diversos conflictos.</p> <p>10.7 Consensua alternativas para resolver problemas en un contexto dado.</p> <p>10.8 Evalúa las acciones implementadas proponiendo mejoras para la resolución del conflicto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las causas más comunes de los problemas laborales • Estrategias para resolución de problemas en diferentes contextos. • El proceso para enfrentar y resolver problemas • Análisis del problema: (especificar el problema - identificar las causas – verificar las causas) Uso de técnicas de recolección de datos, análisis de causa – efecto, análisis de datos, principio de Pareto, etc. • Elaboración de una solución: (establecer objetivos – generar alternativas – evaluar alternativas – elegir una alternativa – decidir una alternativa). Uso de técnicas de brainstorming, multivoting, decisión making, etc. • Implantación de la solución: (desarrollar plan – anticipar obstáculos – ejecutar solución). • Revisión del resultado obtenido: (Hacer mediciones – obtener feedback – efectuar correcciones a procesos – incorporar lecciones aprendidas). • La toma de decisiones: aspectos racionales y emocionales en el proceso mental. • Método y medios de comunicación para explicar cómo el problema es resuelto.
--	---	--

Cuando se hayan definido las capacidades, indicadores de logro y contenidos, se determina las capacidades a complementar o fortalecer en las actividades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Con ello, se concluye la elaboración del módulo formativo asociado a la UC 1.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
Se fortalecerán las capacidades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10

Una vez culminado la elaboración del módulo formativo, se organiza y determinan las unidades didácticas. Se define una denominación de la unidad didáctica que represente en forma clara y sintética la capacidad o capacidades, así como los contenidos.

Denominación del Módulo Formativo: Operaciones y Transacciones Bancarias y Financieras			
Unidad de competencia asociada al módulo:		Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.	
Unidad Didáctica	Capacidades	Indicadores de Logro	Contenidos
UD 1: Intermediación financiera y operaciones bancarias y financieras.	1. Discriminar los productos y servicios financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	1.1 Describe, con precisión, el contexto en el que se desarrolla el sistema financiero para la comercialización de los productos y servicios. 1.2 Clasifica los productos, activos y pasivos, y servicios financieros de acuerdo las políticas de la institución financiera. 1.3 Describe el correcto procedimiento para cada uno de los servicios bancarios, según las políticas establecidas en la empresa. 1.4 Relaciona los productos y servicios con las necesidades de los potenciales clientes.	La Intermediación Financiera: Concepto, clases. <ul style="list-style-type: none"> • La Bancarización e Intermediación. • El sistema Financiero Nacional. • La institución financiera: principales funciones. • La SBS: Su importancia y principales funciones. • El BCRP: Su importancia y principales funciones • El SMV: Su importancia y principales funciones • El Fondo de Seguro y de depósitos • El Secreto Bancario • Elementos de Administración de la Banca • Los Productos Bancarios: Definición, elementos que la componen, clasificación. • Las Transacciones que se realizan en las cuentas • El Impuesto a las Transacciones Financieras – ITF: Finalidad y aplicación. • El Estado de Cuenta • Los Tipos de Saldo Los Productos del Pasivo: características comunes, contrato general, transacciones comunes. <ul style="list-style-type: none"> • La Cuenta de Ahorros • La CTS: concepto, características, beneficios. • La Cuenta Corriente • Los Depósitos a Plazo Fijo • El Certificado Bancario • Los Servicios Bancarios: Tipos (cobranzas por encargo, pasivos por obligación y fondos mutuos) y características Productos Activos: Definición, diferencia entre productos activos y pasivos, <ul style="list-style-type: none"> • Crédito, clases. Crédito en cuenta corriente.

			<ul style="list-style-type: none"> • Descuento de documentos: definición, pagaré Descontado, letras en Descuento, proceso operativo, uso de formularios. • Créditos en cuenta corriente • El leasing: definición, leasing, financiero características (ventajas y desventajas), requisitos (documentación), proceso operativo. • El factoring • Los créditos indirectos, definición, clases • El aval bancario • La carta fianza
<p>UD 2: Operaciones en agencias bancarias</p>	<p>2 Ejecutar transacciones diversas, para la atención de los clientes a través de aplicativos financieros</p>	<p>2.1 Describe la estructura organizativa y funciones de las diversa áreas de una institución financiera con relación a sus oficinas.</p> <p>2.2 Ubica su puesto de trabajo dentro de la estructura organizativa de la oficina valorando su rol dentro del negocio bancario.</p> <p>2.3 Realiza, con eficiencia, las funciones del Promotor de Servicios Financieros (PDS) o de asesor de ventas y servicios en la oficina.</p> <p>2.4 Aplica los procedimientos de las diversas transacciones sobre las cuentas de acuerdo a las políticas de la institución financiera.</p> <p>2.5 Aplica las normas de seguridad física y electrónica inherentes a su función y de acuerdo a las políticas establecidas por la institución financiera.</p> <p>2.6 Aplica las normas de prevención relacionadas al lavado de activos de manera eficiente.</p> <p>2.7 Aplica el Reglamento de Transparencia de Información y disposiciones en los casos de contratación con usuarios del sistema financiero.</p> <p>2.8 Propone distintos canales de atención al cliente de acuerdo a las características de la operación.</p> <p>2.9 Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas nacional y extranjera y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa de una institución financiera con relación a sus oficinas: Funciones de las principales áreas, as oficinas y su presencia en la institución financiera. • Labor del promotor de servicios y del asesor de ventas: funciones, análisis de la interrelación con las otras funciones dentro de la oficina. • Medidas de seguridad dentro de la oficina de una entidad bancaria: en el proceso de apertura de la oficina, durante el horario de atención al público, en el proceso de cierre de la oficina • Taller de casuística de la labor del promotor y asesor de ventas y medidas de seguridad. <p>Simulador de Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características y elementos de seguridad de billetes en nuevos soles: conteo de billetes, familia de billetes, características y elementos de seguridad. • Aprendizaje de técnicas de conteo de billetes: • Características y elementos de seguridad de monedas en nuevos soles • normas para el manejo de efectivo: • métodos para identificación de billetes y monedas falsificadas, circulares vigentes del BCRP. • Características y elementos de seguridad de moneda extranjera (Dólares Norteamericanos): principales métodos de falsificación de billetes norteamericanos, normas para el manejo de efectivo en ME. • Seguridad física / electrónica. • Programa Integral de Seguridad Bancaria – ASBANC: • Taller de conteo de dinero: <p>Simulador de operaciones bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sara Clientes: Ingreso de datos del cliente. • Sara Depósitos: Complementar información, crear Cuentas, importancia del ingreso de datos básicos, datos complementarios, plataforma informática en Laboratorio. • Inicio de operaciones: ingreso al sistema informático para inicio de operaciones de acuerdo al procedimiento (sin uso de efectivo), implicancia

		<p>2.10 Realiza un arqueo inicial, de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI).</p> <p>2.11 Efectúa el cuadro de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada.</p>	<p>de las operaciones básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de operaciones básicas en el sistema, autorizaciones y extornos, cómo ordenar documentos, cierre de caja. • Manejo de transacciones con documentación bancaria y efectivo Ingreso de operaciones al sistema (Considerar todas las transacciones y con variedad): uso de efectivo, proceso de: Compra y Venta de Moneda Extranjera, llenado de boletas de depósitos y cheques de otro institución financiera, arqueo de caja (Inopinado), cuadro de caja, diferencia en caja – análisis, cierre de caja.
<p>UD 3: Legislación aplicada a las operaciones bancarias.</p>	<p>3 Aplicar las normas legales y las políticas internas vigentes en ejecución de transacciones, consultas y reclamos</p>	<p>3.1 Relaciona los principios constitucionales con la actividad comercial con precisión.</p> <p>3.2 Explica al cliente los elementos y condiciones del contrato de un producto o servicio financiero e acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>3.3 Aplica los criterios de representación de poderes de una persona natural y una jurídica en las operaciones bancarias y financieras, con rigurosidad.</p> <p>3.4 Aplica los principios de idoneidad y veracidad en distintas relaciones de consumo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría del Derecho: definición de derecho, el derecho como ciencia, norma jurídica, jerarquía normativa y su importancia en la sociedad. • Marco Constitucional Básico: ámbito constitucional de las actividades comerciales, principios constitucionales. • Introducción al estudio de los contratos: Acto jurídico.- elementos de validez, nulidad y anulabilidad, Obligaciones.- acreedor y deudor, la prestación y sus clases, el pago: concepto y principios. • Contratos: el contrato como acto jurídico, disposiciones generales, rescisión y resolución, contratos por adhesión y cláusulas generales de contratación. • Representación y Poderes: definición de representación, poder vigente y suficiente, clasificación de los poderes. • Aspectos legales relacionados a las personas jurídicas: persona natural y persona jurídica. Clases de persona jurídica.- lucrativas y no lucrativas, de responsabilidad limitada e ilimitada, de derecho público, privado y sui generis, características generales. • La EIRL y las sociedades: empresa Individual de Responsabilidad Limitada, sociedad Anónima, formas especiales de Sociedad Anónima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedades Civiles.- diferencias, ventajas y desventajas de la EIRL y las distintas formas societarias.

<p>UD 4: Taller de Ventas y atención al cliente</p>	<p>4 Realizar la venta de productos y servicios financieros considerando las pautas de atención al cliente.</p>	<p>4.1 Aplica una estrategia de atención pertinente considerando el tipo de cliente. 4.2 Aplica técnicas de control para manejar estímulos adversos en forma eficiente. 4.3 Selecciona información de la web acerca de los clientes en forma eficiente. 4.4 Aplica estrategias comerciales en el marco de la campaña de ventas a partir de una base de datos de acuerdo los procedimientos establecidos. 4.5 Determina la validez de los datos en los documentos del cliente considerando los protocolos establecidos. 4.6 Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido. 4.7 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.</p>	<p>Taller de Asesor de Ventas y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cliente: Quien es cliente, tipos de cliente y pautas de atención.- hablador, impaciente, arrogante, meticuloso, obstinado, inseguro, polémico, desconfiado, sabelotodo, conservador, amargado, sarcástico; importancia del Cliente para la institución financiera. • Pautas de Atención al Cliente: presentación personal (formas aceptadas y otras no), saludo, sonrisa, concentración, invitación final, buen deseo y despedida. • Calidad: importancia, como desarrollar la calidad en el servicio, la calidad en el servicio como estilo de vida. • Productos y servicios de la institución financiera: características, tasas y beneficios, reglamento de transparencia y relación básica con Productos y Servicios Financieros. • Canales de atención: definición, tipos, alcances. • Manejo del instructivo. • a venta: ¿Quién vende?, ¿Qué vendes?, ¿Quién es el vendedor? ¿Tú eres vendedor?, perfil del vendedor efectivo. La venta y el servicio: Metas y objetivos, enfoque actual, tendencias. Pasos para la venta: Oportunidad, sondeos tipo de preguntas, ubicar la necesidad, argumentar, qué son las objeciones, señales de compra, cierre o derivación. • Competencias personales para ventas: Plan de acción individual. • Las objeciones como oportunidades: objeciones más frecuentes de clientes, técnicas para el manejo de objeciones, como utilizarlas a favor. • ¿Qué busca el cliente financiero?: satisface necesidades, los productos y servicios que vende, promotor de Servicios, como enunciar las características, enlazar con beneficios, tasas, tarifas y comisiones, venta cruzada. • Venta para Promotores de Servicio: depósitos a plazo, seguros, tarjeta de crédito, otros servicios. • Bases de Datos: campañas, concepto, utilidad, internas, externas.
<p>UD 5 Operaciones financieras en Excel.</p>	<p>5. Realizar operaciones financieras utilizando aplicaciones en Excel</p>	<p>5.1 Compara las diferentes tasas de interés utilizadas en el sistema financiero y las fuentes de información de las mismas. 5.2 Calcula los intereses simples de manera eficiente. 5.3 Calcula los intereses compuestos de manera eficiente. 5.4 Determina las tasas de interés aplicando la normativa vigente. 5.5 Utiliza la tasa efectiva en las transacciones con precisión y según las normas vigentes.</p>	<p>Matemática Financiera y aplicaciones en Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interés Simple, conversión de tasas a distintos periodos • Interés compuesto: capitalización, determinación del Monto o Valor Final, determinación del Valor Actual o Presente, cálculo de la Tasa de interés y el Tiempo. Cálculo del monto o valor futuro, cálculo de Tasa de interés y Tiempo, cálculo del valor presente, cálculo de la tasa de interés, cálculo del tiempo. • Tasas de interés: Fuentes de información de las tasas vigentes en el mercado financiero, tasas de interés y otros costos y gastos utilizados en el sistema financiero, uso de los simuladores. Determinación de la tasa efectiva, tasas efectivas equivalentes, conversión de tasa efectiva a efectiva, tasas reales, tasas de devaluación. • Uso de la tasa efectiva en el cálculo de intereses adelantados: descuento

		<p>5.6 Resuelve ecuaciones de valor en la resolución de problemas de negociación de créditos.</p> <p>5.7 Efectúa el cálculo de los intereses en las diferentes modalidades de depósitos a plazo, utilizando la hoja electrónica Excel.</p> <p>5.8 Realiza estados de cuenta y cálculos de intereses en los diferentes productos de ahorros y cuenta corriente, utilizando la hoja electrónica Excel.</p> <p>5.9 Realiza la liquidación de planillas de descuento, amortización y cancelación de documentos descontados, utilizando la hoja electrónica Excel.</p>	<p>bancario, costo efectivo anual en una operación en descuento: interés adelantado, comisiones y portes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecuaciones de valor: desarrollo de problemas de negociación de créditos cuando los clientes proponen pagos a cuenta y/o pagos adelantados en diferentes periodos, cálculo de rentabilidades en las imposiciones de capitales adicionales en diferentes periodos en la aplicación de estrategias de negociación con productos pasivos. • Cuenta de ahorros y cuenta corriente: Tipos de saldos: contables, diferido, líquido y disponible, cálculo de intereses en una cuenta de ahorro. Rendimiento efectivo anual. • Depósito a plazo: cálculo de intereses en un depósito a plazo, cálculo de intereses en un depósito a plazo con cambio de tasa, cancelación de un depósito a plazo, retiro parcial de un depósito a plazo. • Cancelación de créditos: Pago de una cuota al vencimiento, pago de una cuota vencida, pagos a cuenta, cancelación de crédito vencido, interés moratorio. • Descuento: liquidación de planillas en descuento, amortización y cancelación de documentos en descuento, cálculo de la tasa del costo efectivo periódico. • Rentas y anualidades: Definición, Valor futuro de una anualidad, Valor presente de una anualidad. • Cronogramas de Pago: Método de los intereses al rebatir, cronograma de la deuda con cuotas decrecientes, cronograma de pago con cuotas constantes y periodos de gracia total y parcial, cronograma de pago con cuotas fijas, portes y comisiones, Cronograma de pago con cuotas dobles. • Rentas y anualidades: cálculo del factor de actualización de la serie, cálculo del factor de recuperación del capital.
<p>UD 6 Registro contable de transacciones.</p>	<p>6. Ejecutar el proceso de cuadro operativo-contable de la agencia. de manera eficiente.</p>	<p>6.1 Analiza la importancia del uso de la contabilidad en el registro de operaciones financieras correctamente.</p> <p>6.2 Discrimina los Estados financieros que se utilizan como reflejo de las operaciones financieras con precisión.</p> <p>6.3 Efectúa el registro de las operaciones activas y pasivas de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>6.4 Efectúa el registro de las operaciones en moneda extranjera con precisión y según procedimientos establecidos por la empresa y las normas vigentes.</p> <p>6.5 Realiza el registro y cuadro integral de las operaciones aplicando la normativa</p>	<p>Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Contabilidad: concepto de empresa, importancia de la contabilidad en la empresa, usuarios de la información contable, clasificación de la Contabilidad por tipo de empresa, la importancia de los principios de la contabilidad. • Estados Financieros: definición de Estados Financieros, clasificación de los estados financieros, funciones de los Estados financieros. • Balance General (Estado de Situación Financiera): definición, elementos: Activo, Pasivo y Patrimonio, estructura del balance: La ecuación contable. • Balance General (Estado de Situación Financiera) y sus partidas corrientes y no corrientes: activo corriente, activo no corriente, pasivo corriente, pasivo no corriente. • Estado de Ganancias y Pérdidas (Estado de Resultados): definición, estructura del estado de resultados, clasificación de los ingresos y gastos, determinación de la utilidad neta ó pérdida (incluye participación de los trabajadores, impuesto a la renta).

		vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • La interrelación de los estados financieros (Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas): las cuentas que se interrelacionan entre ambos estados financieros, elaboración conjunta de ambos estados financieros. • La Partida doble: definición, clasificación y dinámica de las cuentas contables (activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto), aplicación práctica. • La partida doble en las Instituciones Financieras: • Operaciones contables Activas incluye ITF: registro contable del otorgamiento del crédito, registro contable de las amortizaciones del crédito. • Operaciones contables Pasivas incluye ITF: operaciones en efectivo, operaciones con cheques del mismo institución financiera, operaciones con cheque de otro institución financiera, transferencias. • Servicios bancarios incluye ITF: operaciones en efectivo, operaciones con destino a cuentas de ahorro y corrientes. • Operaciones en moneda extranjera (Compra y Venta) incluye ITF: operaciones en efectivo, operaciones con destino a cuentas ahorro y corrientes, registro del resultado de operaciones en moneda extranjera. • Registro integral: registros de operaciones activas, pasivas, ingresos y gastos en moneda nacional y moneda extranjera para elaborar un cuadro contable de caja, diferencias en el cuadro de caja (Faltante y Sobrante).
UD 7 Comunicación	7. Establecer comunicación oral y escrita coherente, honesta, clara, y convincente.	<p>7.1 Expresa la importancia que tiene la comunicación en el desarrollo de los puestos de trabajo en el banco con claridad.</p> <p>7.2 Realiza una presentación personal en clase, aplicando una adecuada comunicación lingüística y no lingüística.</p> <p>7.3 Utiliza con pertinencia recursos de comunicación no lingüística.</p> <p>7.4 Se expresa en forma clara en forma oral haciendo de uso de un nivel lingüístico formal</p> <p>7.5 Utiliza técnica de comunicación eficaz en la atención de reclamos</p> <p>7.6 Demuestra niveles óptimos de comprensión lectora a través de estrategias y técnicas diversas.</p> <p>7.7 Organiza y discrimina información escrita de especialidad aplicando estrategias y técnicas de comprensión lectora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz: concepto, saber Escuchar, claves para una comunicación eficaz. • La comunicación · Concepto · Circuito o proceso de la comunicación • Comunicación lingüística · Comunicación lingüística oral: concepto y estructura · Hablar en público · Comunicación lingüística escrita: concepto y estructura • Comunicación no lingüística · Lenguaje corporal, Contacto visual, gestos faciales, movimientos de brazos y manos, Técnica de dicción. • Postura y distancia corporal · Lenguaje oral ligado al lenguaje corporal • Funciones de la comunicación · Discurso oral versus discurso escrito · Niveles de uso lingüístico: formal, coloquial e informal • Expone un tema aplicando una correcta comunicación lingüística oral • Técnicas de comunicación eficaz · Escucha activa, mostrar empatía, parafrasear, emitir palabras de refuerzo, etc. · Barreras de la comunicación: Internas y externas · Importancia de saber escuchar • Comprensión de lectura · Técnicas, análisis, organización de la información y retroalimentación

<p>UD 8 Taller para el desarrollo de habilidades del pensamiento</p>	<p>8. Resolver situaciones diversas haciendo uso de habilidades del pensamiento</p>	<p>8.1 Describe con claridad y precisión la tarea, la actividad o la situación problemática. 8.2 Organiza y secuencia los datos, hechos de una situación dada. 8.3 Usa recursos verbales pertinentes con la situación dada. 8.4 Utiliza diversas fuentes de información para sustentar su procedimiento o resultado. 8.5 Muestra un pensamiento hipotético la tarea, la actividad o la situación problemática. 8.6 Diferencia datos relevantes de no relevantes con precisión. 8.7 Muestra una conducta controlada en situaciones diversas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Números, formas, relaciones de los objetos, figuras, problemas y situaciones. • Estrategias con orden. • Trabajo sistemático • Relación palabra concepto • Los lenguajes en las diferentes áreas • Representación espacio-tiempo • Memoria • Datos de datos • Establecimiento de relaciones entre datos enunciados, etc. • Verbalización de conceptos y procesos • Metacogición • Analogías, transitabilidad y silogismo. • Pensamiento hipotético • Actividades de planificación y previsión • Del egocentrismo hacia la descentralización • Bloqueos que impiden dar respuestas. Puntos afectivos, falta de vocabulario. • Interiorización y predominio de los estímulos • La expresión: estructura mental • Representación mental • Comportamiento controlado
<p>UD 9 Taller de desarrollo personal</p>	<p>9. Demostrar un comportamiento ético y liderazgo en el desempeño laboral y social.</p>	<p>9.1 Identifica las virtudes y debilidades personales que posee con sinceridad. 9.2 Explica los comportamientos éticos que se deben demostrar en el desempeño laboral con claridad. 9.3 Demuestra el cuidado de los recursos en la ejecución de sus tareas en forma permanente. 9.4 Establece relaciones de convivencia saludables con todas las personas con quien interactúa. 9.5 Evalúa su desempeño, las de sus compañeros y/o las de sus superiores para proponer acciones de mejora. 9.6 Respeta las creencias, actitudes y formas de vida de los demás. 9.7 Actúa con responsabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones. 9.8 Muestra auto motivación y liderazgo</p>	<p>Desarrollo Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética y valores: la Honestidad, la Responsabilidad, escala de valores, identificación de valores personales • Habilidades sociales: Básicas.- el contacto visual, el tono y volumen de voz, la gesticulación, expresiones faciales, posturas corporales, el espacio interpersonal, cómo iniciar, mantener y cambiar temas de conversación. • Desarrollo Personal: autoconocimiento, autoconcepto, autoestima, autocontrol, autorrealización, proyecto de vida. • Orientación a resultados: eficiencia y eficacia, fijación de objetivos, planificación y organización. La administración del tiempo como proceso, gestión de imprevistos, orientación a soluciones. • La Personalidad: personalidad y abordaje según la tipología de la personalidad del cliente, identifica la tipología de personalidad del cliente. • Habilidades relacionadas con los sentimientos: conocer los propios sentimientos, expresar los sentimientos, comprender los sentimientos de los demás, enfrentarse con el enfado del otro, expresar afecto, auto recompensarse. Empatía y Conducta asertiva • Trabajo en Equipo: por que trabajar en equipo, características del trabajo en equipo, barreras del trabajo en equipo.

		<p>en el desempeño de sus funciones.</p> <p>9.9 Planifica y construye metas orientadas al futuro laboral de manera eficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Competencias para el Manejo del Estrés: tolerancia a la presión, control de Impulsos, técnicas de relajación. • Automotivación y liderazgo. • Tipo de liderazgo • Estrategias para ser un buen líder.
	<p>10. Resolver problemas de manera eficaz y rápida en contextos laborales y sociales.</p>	<p>10.1 Identifica los conflictos de su entorno.</p> <p>10.2 Establece la relación entre el conflicto y las causas que la originan con precisión.</p> <p>10.3 Utiliza, de manera eficaz, recursos o estrategias que ayuden a la solución de los problemas.</p> <p>10.4 Usa fuentes de ayuda disponibles para la solución de los problemas laborales, en forma eficiente..</p> <p>10.5 Analiza las posibles soluciones a los problemas presentados.</p> <p>10.6 Propone alternativas de viables para resolver diversos conflictos.</p> <p>10.7 Consensua alternativas para resolver problemas en un contexto dado.</p> <p>10.8 Evalúa las acciones implementadas proponiendo mejoras para la resolución del conflicto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de un problema • Naturaleza y alcance de los problemas • Análisis de las causas más comunes de los problemas laborales • Estrategias para resolución de problemas en diferentes contextos. • El proceso para enfrentar y resolver problemas • Análisis del problema: (especificar el problema - identificar las causas – verificar las causas) Uso de técnicas de recolección de datos, análisis de causa – efecto, análisis de datos, principio de Pareto, etc. • Elaboración de una solución: (establecer objetivos – generar alternativas – evaluar alternativas – elegir una alternativa – decidir una alternativa). Uso de técnicas de brainstorming, multivoting, decisión making, etc. • Implantación de la solución: (desarrollar plan – anticipar obstáculos – ejecutar solución). • Revisión del resultado obtenido: (Hacer mediciones – obtener feedback – efectuar correcciones a procesos – incorporar lecciones aprendidas). • La toma de decisiones: aspectos racionales y emocionales en el proceso mental. • Método y medios de comunicación para explicar cómo el problema es resuelto.
<p>Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p>	<p>Se fortalecerán las capacidades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10</p>		

Cuando se tengan organizadas las unidades didácticas, **se determinan los créditos y horas por cada unidad didáctica.**

Denominación del Módulo Formativo: Operaciones y Transacciones Bancarias y Financieras					
Unidad de competencia asociada al módulo:		Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes, utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.			
Unidad Didáctica	Capacidades	Indicadores de Logro	Contenidos	Créditos	Horas
UD 1: Intermediación financiera y operaciones bancarias y financieras.	1. Discriminar los productos y servicios financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	1.1 Describe, con precisión, el contexto en el que se desarrolla el sistema financiero para la comercialización de los productos y servicios. 1.2 Clasifica los productos, activos y pasivos, y servicios financieros de acuerdo las políticas de la institución financiera. 1.3 Describe el correcto procedimiento para cada uno de los servicios bancarios, según las políticas establecidas en la empresa. 1.4 Relaciona los productos y servicios con las necesidades de los potenciales clientes.	La Intermediación Financiera: Concepto, clases. <ul style="list-style-type: none"> • La Bancarización e Intermediación. • El sistema Financiero Nacional. • La institución financiera: principales funciones. • La SBS: Su importancia y principales funciones. • El BCRP: Su importancia y principales funciones • El SMV: Su importancia y principales funciones • El Fondo de Seguro y de depósitos • El Secreto Bancario • Elementos de Administración de la Banca • Los Productos Bancarios: Definición, elementos que la componen, clasificación. • Las Transacciones que se realizan en las cuentas • El Impuesto a las Transacciones Financieras – ITF: Finalidad y aplicación. • El Estado de Cuenta • Los Tipos de Saldo Los Productos del Pasivo: características comunes, contrato general, transacciones comunes. <ul style="list-style-type: none"> • La Cuenta de Ahorros • La CTS: concepto, características, beneficios. • La Cuenta Corriente • Los Depósitos a Plazo Fijo • El Certificado Bancario • Los Servicios Bancarios: Tipos (cobranzas por encargo, pasivos por obligación y fondos mutuos) y características Productos Activos: Definición, diferencia entre productos activos y pasivos, <ul style="list-style-type: none"> • Crédito, clases. Crédito en cuenta corriente. • Descuento de documentos: definición, pagaré Descontado, letras en Descuento, proceso 	4	64

			<ul style="list-style-type: none"> operativo, uso de formularios. • Créditos en cuenta corriente • El leasing: definición, leasing, financiero características (ventajas y desventajas), requisitos (documentación), proceso operativo. • El factoring • Los créditos indirectos, definición, clases • El aval bancario • La carta fianza 		
UD 2: Operaciones en agencias bancarias	2 Ejecutar transacciones diversas, para la atención de los clientes a través de aplicativos financieros	<p>2.1 Describe la estructura organizativa y funciones de las diversa áreas de una institución financiera con relación a sus oficinas.</p> <p>2.2 Ubica su puesto de trabajo dentro de la estructura organizativa de la oficina valorando su rol dentro del negocio bancario.</p> <p>2.3 Realiza, con eficiencia, las funciones del Promotor de Servicios Financieros (PDS) o de asesor de ventas y servicios en la oficina.</p> <p>2.4 Aplica los procedimientos de las diversas transacciones sobre las cuentas de acuerdo a las políticas de la institución financiera.</p> <p>2.5 Aplica las normas de seguridad física y electrónica inherentes a su función y de acuerdo a las políticas establecidas por la institución financiera.</p> <p>2.6 Aplica las normas de prevención relacionadas al lavado de activos de manera eficiente.</p> <p>2.7 Aplica el Reglamento de Transparencia de Información y disposiciones en los casos de contratación con usuarios del sistema financiero.</p> <p>2.8 Propone distintos canales de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa de una institución financiera con relación a sus oficinas: Funciones de las principales áreas, as oficinas y su presencia en la institución financiera. • Labor del promotor de servicios y del asesor de ventas: funciones, análisis de la interrelación con las otras funciones dentro de la oficina. • Medidas de seguridad dentro de la oficina de una entidad bancaria: en el proceso de apertura de la oficina, durante el horario de atención al público, en el proceso de cierre de la oficina • Taller de casuística de la labor del promotor y asesor de ventas y medidas de seguridad. <p>Simulador de Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características y elementos de seguridad de billetes en nuevos soles: conteo de billetes, familia de billetes, características y elementos de seguridad. • Aprendizaje de técnicas de conteo de billetes: • Características y elementos de seguridad de monedas en nuevos soles • normas para el manejo de efectivo: • métodos para identificación de billetes y monedas falsificadas, circulares vigentes del BCRP. • Características y elementos de seguridad de moneda extranjera (Dólares Norteamericanos): principales métodos de falsificación de billetes norteamericanos, normas para el manejo de efectivo en ME. • Seguridad física / electrónica. • Programa Integral de Seguridad Bancaria – ASBANC: • Taller de conteo de dinero: <p>Simulador de operaciones bancarias:</p>	4	128

		<p>atención al cliente de acuerdo a las características de la operación.</p> <p>2.9 Comprueba la autenticidad de los billetes, monedas nacional y extrajera y/o títulos valores, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2.10 Realiza un arqueo inicial, de todos los bienes recibidos tanto de dinero como de los formatos, de acuerdo a los protocolos de la Institución Financiera (IFI).</p> <p>2.11 Efectúa el cuadro de su caja, contrastando los datos recibidos del sistema con los documentos y/o dinero que tiene al finalizar su jornada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sara Clientes: Ingreso de datos del cliente. • Sara Depósitos: Complementar información, crear Cuentas, importancia del ingreso de datos básicos, datos complementarios, plataforma informática en Laboratorio. • Inicio de operaciones: ingreso al sistema informático para inicio de operaciones de acuerdo al procedimiento (sin uso de efectivo), implicancia de las operaciones básicas • Ingreso de operaciones básicas en el sistema, autorizaciones y extornos, cómo ordenar documentos, cierre de caja. • Manejo de transacciones con documentación bancaria y efectivo Ingreso de operaciones al sistema (Considerar todas las transacciones y con variedad): uso de efectivo, proceso de: Compra y Venta de Moneda Extranjera, llenado de boletas de depósitos y cheques de otro institución financiera, arqueo de caja (Inopinado), cuadro de caja, diferencia en caja – análisis, cierre de caja. 		
UD 3: Legislación aplicada a las operaciones bancarias.	3 Aplicar las normas legales y las políticas internas vigentes en ejecución de transacciones, consultas y reclamos	<p>3.1 Relaciona los principios constitucionales con la actividad comercial con precisión.</p> <p>3.2 Explica al cliente los elementos y condiciones del contrato de un producto o servicio financiero e acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>3.3 Aplica los criterios de representación de poderes de una persona natural y una jurídica en las operaciones bancarias y financieras, con rigurosidad.</p> <p>3.4 Aplica los principios de idoneidad y veracidad en distintas relaciones de consumo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teoría del Derecho: definición de derecho, el derecho como ciencia, norma jurídica, jerarquía normativa y su importancia en la sociedad. • Marco Constitucional Básico: ámbito constitucional de las actividades comerciales, principios constitucionales. • Introducción al estudio de los contratos: Acto jurídico.- elementos de validez, nulidad y anulabilidad, Obligaciones.- acreedor y deudor, la prestación y sus clases, el pago: concepto y principios. • Contratos: el contrato como acto jurídico, disposiciones generales, rescisión y resolución, contratos por adhesión y cláusulas generales de contratación. • Representación y Poderes: definición de representación, poder vigente y suficiente, clasificación de los poderes. • Aspectos legales relacionados a las personas jurídicas: persona natural y persona jurídica. Clases de persona jurídica.- lucrativas y no lucrativas, de responsabilidad limitada e ilimitada, de derecho público, privado y sui generis, características generales. • La EIRL y las sociedades: empresa Individual de Responsabilidad Limitada, sociedad Anónima, formas 	3	48

			especiales de Sociedad Anónima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedades Civiles.-diferencias, ventajas y desventajas de la EIRL y las distintas formas societarias.		
UD 4: Taller de Ventas y atención al cliente	4 Realizar la venta de productos y servicios financieros considerando las pautas de atención al cliente.	<p>4.1 Aplica una estrategia de atención pertinente considerando el tipo de cliente.</p> <p>4.2 Aplica técnicas de control para manejar estímulos adversos en forma eficiente.</p> <p>4.3 Selecciona información de la web acerca de los clientes en forma eficiente.</p> <p>4.4 Aplica estrategias comerciales en el marco de la campaña de ventas a partir de una base de datos de acuerdo los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5 Determina la validez de los datos en los documentos del cliente considerando los protocolos establecidos.</p> <p>4.6 Resuelve los problemas que se presentan en el proceso de atención a los clientes y los reporta, siguiendo el protocolo establecido.</p> <p>4.7 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.</p>	<p>Taller de Asesor de Ventas y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> El cliente: Quien es cliente, tipos de cliente y pautas de atención.- hablador, impaciente, arrogante, meticuloso, obstinado, inseguro, polémico, desconfiado, sabelotodo, conservador, amargado, sarcástico; importancia del Cliente para la institución financiera. Pautas de Atención al Cliente: presentación personal (formas aceptadas y otras no), saludo, sonrisa, concentración, invitación final, buen deseo y despedida. Calidad: importancia, como desarrollar la calidad en el servicio, la calidad en el servicio como estilo de vida. Productos y servicios de la institución financiera: características, tasas y beneficios, reglamento de transparencia y relación básica con Productos y Servicios Financieros. Canales de atención: definición, tipos, alcances. Manejo del instructivo. a venta: ¿Quién vende?, ¿Qué vendes?, ¿Quién es el vendedor? ¿Tú eres vendedor?, perfil del vendedor efectivo. La venta y el servicio: Metas y objetivos, enfoque actual, tendencias. Pasos para la venta: Oportunidad, sondeos tipo de preguntas, ubicar la necesidad, argumentar, qué son las objeciones, señales de compra, cierre o derivación. Competencias personales para ventas: Plan de acción individual. Las objeciones como oportunidades: objeciones más frecuentes de clientes, técnicas para el manejo de objeciones, como utilizarlas a favor. ¿Qué busca el cliente financiero?: satisface necesidades, los productos y servicios que vende, promotor de Servicios, como enunciar las características, enlazar con beneficios, tasas, tarifas y comisiones, venta cruzada. Venta para Promotores de Servicio: depósitos a plazo, seguros, tarjeta de crédito, otros servicios. Bases de Datos: campañas, concepto, utilidad, internas, externas. 	3	96

<p>UD 5 Operaciones financieras en Excel.</p>	<p>5 Realizar operaciones financieras utilizando aplicaciones en Excel</p>	<p>5.1 Compara las diferentes tasas de interés utilizadas en el sistema financiero y las fuentes de información de las mismas. 5.2 Calcula los intereses simples de manera eficiente. 5.3 Calcula los intereses compuestos de manera eficiente. 5.4 Determina las tasas de interés aplicando la normativa vigente. 5.5 Utiliza la tasa efectiva en las transacciones con precisión y según las normas vigentes. 5.6 Resuelve ecuaciones de valor en la resolución de problemas de negociación de créditos. 5.7 Efectúa el cálculo de los intereses en las diferentes modalidades de depósitos a plazo, utilizando la hoja electrónica Excel. 5.8 Realiza estados de cuenta y cálculos de intereses en los diferentes productos de ahorros y cuenta corriente, utilizando la hoja electrónica Excel. 5.9 Realiza la liquidación de planillas de descuento, amortización y cancelación de documentos descontados, utilizando la hoja electrónica Excel.</p>	<p>Matemática Financiera y aplicaciones en Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interés Simple, conversión de tasas a distintos periodos • Interés compuesto: capitalización, determinación del Monto o Valor Final, determinación del Valor Actual o Presente, cálculo de la Tasa de interés y el Tiempo. Cálculo del monto o valor futuro, cálculo de Tasa de interés y Tiempo, cálculo del valor presente, cálculo de la tasa de interés, cálculo del tiempo. • Tasas de interés: Fuentes de información de las tasas vigentes en el mercado financiero, tasas de interés y otros costos y gastos utilizados en el sistema financiero, uso de los simuladores. Determinación de la tasa efectiva, tasas efectivas equivalentes, conversión de tasa efectiva a efectiva, tasas reales, tasas de devaluación. • Uso de la tasa efectiva en el cálculo de intereses adelantados: descuento bancario, costo efectivo anual en una operación en descuento: interés adelantado, comisiones y portes. • Ecuaciones de valor: desarrollo de problemas de negociación de créditos cuando los clientes proponen pagos a cuenta y/o pagos adelantados en diferentes periodos, cálculo de rentabilidades en las imposiciones de capitales adicionales en diferentes periodos en la aplicación de estrategias de negociación con productos pasivos. • Cuenta de ahorros y cuenta corriente: Tipos de saldos: contables, diferido, líquido y disponible, cálculo de intereses en una cuenta de ahorro. Rendimiento efectivo anual. • Depósito a plazo: cálculo de intereses en un depósito a plazo, cálculo de intereses en un depósito a plazo con cambio de tasa, cancelación de un depósito a plazo, retiro parcial de un depósito a plazo. • Cancelación de créditos: Pago de una cuota al vencimiento, pago de una cuota vencida, pagos a cuenta, cancelación de crédito vencido, interés moratorio. • Descuento: liquidación de planillas en descuento, amortización y cancelación de documentos en descuento, cálculo de la tasa del costo efectivo periódico. • Rentas y anualidades: Definición, Valor futuro de una 	<p style="text-align: center;">3</p>	<p style="text-align: center;">96</p>
---	--	---	---	---	--

			<p>anualidad, Valor presente de una anualidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas de Pago: Método de los intereses al rebatir, cronograma de la deuda con cuotas decrecientes, cronograma de pago con cuotas constantes y periodos de gracia total y parcial, cronograma de pago con cuotas fijas, portes y comisiones, Cronograma de pago con cuotas dobles. • Rentas y anualidades: cálculo del factor de actualización de la serie, cálculo del factor de recuperación del capital. 		
UD 6 Registro contable de transacciones.	6 Ejecutar el proceso de cuadro operativo- contable de la agencia.	<p>6.1 Analiza la importancia del uso de la contabilidad en el registro de operaciones financieras correctamente.</p> <p>6.2 Discrimina los Estados financieros que se utilizan como reflejo de las operaciones financieras con precisión.</p> <p>6.3 Efectúa el registro de las operaciones activas y pasivas de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>6.4 Efectúa el registro de las operaciones en moneda extranjera con precisión y según procedimientos establecidos por la empresa y las normas vigentes.</p> <p>6.5 Realiza el registro y cuadro integral de las operaciones aplicando la normativa vigente.</p>	<p>Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la Contabilidad: concepto de empresa, importancia de la contabilidad en la empresa, usuarios de la información contable, clasificación de la Contabilidad por tipo de empresa, la importancia de los principios de la contabilidad. • Estados Financieros: definición de Estados Financieros, clasificación de los estados financieros, funciones de los Estados financieros. • Balance General (Estado de Situación Financiera): definición, elementos: Activo, Pasivo y Patrimonio, estructura del balance: La ecuación contable. • Balance General (Estado de Situación Financiera) y sus partidas corrientes y no corrientes: activo corriente, activo no corriente, pasivo corriente, pasivo no corriente. • Estado de Ganancias y Pérdidas (Estado de Resultados): definición, estructura del estado de resultados, clasificación de los ingresos y gastos, determinación de la utilidad neta ó pérdida (incluye participación de los trabajadores, impuesto a la renta). • La interrelación de los estados financieros (Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas): las cuentas que se interrelacionan entre ambos estados financieros, elaboración conjunta de ambos estados financieros. • La Partida doble: definición, clasificación y dinámica de las cuentas contables (activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto), aplicación práctica. • La partida doble en las Instituciones Financieras: • Operaciones contables Activas incluye ITF: registro contable del otorgamiento del crédito, registro contable de las amortizaciones del crédito. 	3	48

Guía para la Elaboración del Plan de Estudios en Educación Superior Tecnológica

			<ul style="list-style-type: none"> Operaciones contables Pasivas incluye ITF: operaciones en efectivo, operaciones con cheques del mismo institución financiera, operaciones con cheque de otro institución financiera, transferencias. Servicios bancarios incluye ITF: operaciones en efectivo, operaciones con destino a cuentas de ahorro y corrientes. Operaciones en moneda extranjera (Compra y Venta) incluye ITF: operaciones en efectivo, operaciones con destino a cuentas ahorro y corrientes, registro del resultado de operaciones en moneda extranjera. Registro integral: registros de operaciones activas, pasivas, ingresos y gastos en moneda nacional y moneda extranjera para elaborar un cuadro contable de caja, diferencias en el cuadro de caja (Faltante y Sobrante). 		
UD 7 Comunicación	7 Establecer comunicación oral y escrita coherente, honesta, clara, y convincente.	<p>7.1 Expresa la importancia que tiene la comunicación en el desarrollo de los puestos de trabajo en el banco con claridad.</p> <p>7.2 Realiza una presentación personal en clase, aplicando una adecuada comunicación lingüística y no lingüística.</p> <p>7.3 Utiliza con pertinencia recursos de comunicación no lingüística.</p> <p>7.4 Se expresa en forma clara en forma oral haciendo de uso de un nivel lingüístico formal</p> <p>7.5 Utiliza técnica de comunicación eficaz en la atención de reclamos</p> <p>7.6 Demuestra niveles óptimos de comprensión lectora a través de estrategias y técnicas diversas.</p> <p>7.7 Organiza y discrimina información escrita de especialidad aplicando estrategias y técnicas de comprensión lectora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación eficaz: concepto, saber Escuchar, claves para una comunicación eficaz. La comunicación · Concepto · Circuito o proceso de la comunicación Comunicación lingüística · Comunicación lingüística oral: concepto y estructura · Hablar en público · Comunicación lingüística escrita: concepto y estructura Comunicación no lingüística · Lenguaje corporal, Contacto visual, gestos faciales, movimientos de brazos y manos, Técnica de dicción. Postura y distancia corporal · Lenguaje oral ligado al lenguaje corporal Funciones de la comunicación · Discurso oral versus discurso escrito · Niveles de uso lingüístico: formal, coloquial e informal • Expone un tema aplicando una correcta comunicación lingüística oral Técnicas de comunicación eficaz · Escucha activa, mostrar empatía, parafrasear, emitir palabras de refuerzo, etc. · Barreras de la comunicación: Internas y externas · Importancia de saber escuchar Comprensión de lectura · Técnicas, análisis, organización de la información y retroalimentación 	3	48
UD 8 Taller para el desarrollo de	8 Resolver situaciones diversas haciendo	8.1 Describe con claridad y precisión la tarea, la actividad o la situación problemática.	<ul style="list-style-type: none"> Números, formas, relaciones de los objetos, figuras, problemas y situaciones. Estrategias con orden. 	3	48

<p>habilidades del pensamiento</p>	<p>uso de habilidades del pensamiento</p>	<p>8.2 Organiza y secuencia los datos, hechos de una situación dada. 8.3 Usa recursos verbales pertinentes con la situación dada. 8.4 Utiliza diversas fuentes de información para sustentar su procedimiento o resultado. 8.5 Muestra un pensamiento hipotético la tarea, la actividad o la situación problemática. 8.6 Diferencia datos relevantes de no relevantes con precisión. 8.7 Muestra una conducta controlada en situaciones diversas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo sistemático • Relación palabra concepto • Los lenguajes en las diferentes áreas • Representación espacio-tiempo • Memoria • Datos de datos • Establecimiento de relaciones entre datos enunciados, etc. • Verbalización de conceptos y procesos • Metacogición • Analogías, transitabilidad y silogismo. • Pensamiento hipotético • Actividades de planificación y previsión • Del egocentrismo hacia la descentralización • Bloqueos que impiden dar respuestas. Puntos afectivos, falta de vocabulario. • Interiorización y predominio de los estímulos • La expresión: estructura mental • Representación mental • Comportamiento controlado 		
<p>UD 9 Taller de desarrollo personal</p>	<p>9 Demostrar un comportamiento ético y liderazgo en el desempeño laboral y social.</p>	<p>9.1 Identifica las virtudes y debilidades personales que posee con sinceridad. 9.2 Explica los comportamientos éticos que se deben demostrar en el desempeño laboral con claridad. 9.3 Demuestra el cuidado de los recursos en la ejecución de sus tareas en forma permanente. 9.4 Establece relaciones de convivencia saludables con todas las personas con quien interactúa. 9.5 Evalúa su desempeño, las de sus compañeros y/o las de sus superiores para proponer acciones de mejora. 9.6 Respeta las creencias, actitudes y formas de vida de</p>	<p>Desarrollo Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética y valores: la Honestidad, la Responsabilidad, escala de valores, identificación de valores personales • Habilidades sociales: Básicas.- el contacto visual, el tono y volumen de voz, la gesticulación, expresiones faciales, posturas corporales, el espacio interpersonal, cómo iniciar, mantener y cambiar temas de conversación. • Desarrollo Personal: autoconocimiento, autoconcepto, autoestima, autocontrol, autorrealización, proyecto de vida. • Orientación a resultados: eficiencia y eficacia, fijación de objetivos, planificación y organización. La administración del tiempo como proceso, gestión de imprevistos, orientación a soluciones. • La Personalidad: personalidad y abordaje según la tipología de la personalidad del cliente, identifica la tipología de personalidad del cliente. • Habilidades relacionadas con los sentimientos: conocer los propios sentimientos, expresar los sentimientos, comprender los sentimientos de los demás, enfrentarse con el enfado del otro, expresar afecto, auto 	<p>3</p>	<p>48</p>

		<p>los demás.</p> <p>9.7 Actúa con responsabilidad y honestidad en el desempeño de sus funciones.</p> <p>9.8 Muestra auto motivación y liderazgo en el desempeño de sus funciones.</p> <p>9.9 Planifica y construye metas orientadas al futuro laboral de manera eficiente.</p>	<p>recompensarse. Empatía y Conducta asertiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo: por que trabajar en equipo, características del trabajo en equipo, barreras del trabajo en equipo. • Desarrollo de Competencias para el Manejo del Estrés: tolerancia a la presión, control de Impulsos, técnicas de relajación. • Automotivación y liderazgo. • Tipo de liderazgo • Estrategias para ser un buen líder. 		
	10 Resolver problemas de manera eficaz y rápida en contextos laborales y sociales.	<p>10.1 Identifica los conflictos de su entorno.</p> <p>10.2 Establece la relación entre el conflicto y las causas que la originan con precisión.</p> <p>10.3 Utiliza, de manera eficaz, recursos o estrategias que ayuden a la solución de los problemas.</p> <p>10.4 Usa fuentes de ayuda disponibles para la solución de los problemas laborales.</p> <p>10.5 Analiza las posibles soluciones a los problemas presentados.</p> <p>10.6 Propone alternativas de viables para resolver diversos conflictos.</p> <p>10.7 Consensua alternativas para resolver problemas en un contexto dado.</p> <p>10.8 Evalúa las acciones implementadas proponiendo mejoras para la resolución del conflicto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de un problema • Naturaleza y alcance de los problemas • Análisis de las causas más comunes de los problemas laborales • Estrategias para resolución de problemas en diferentes contextos. • El proceso para enfrentar y resolver problemas • Análisis del problema: (especificar el problema - identificar las causas – verificar las causas) Uso de técnicas de recolección de datos, análisis de causa – efecto, análisis de datos, principio de Pareto, etc. • Elaboración de una solución: (establecer objetivos – generar alternativas – evaluar alternativas – elegir una alternativa – decidir una alternativa). Uso de técnicas de brainstorming, multivoting, decisión making, etc. • Implantación de la solución: (desarrollar plan – anticipar obstáculos – ejecutar solución). • Revisión del resultado obtenido: (Hacer mediciones – obtener feedback – efectuar correcciones a procesos – incorporar lecciones aprendidas). • La toma de decisiones: aspectos racionales y emocionales en el proceso mental. • Método y medios de comunicación para explicar cómo el problema es resuelto. 	3	48
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.	Se fortalecerán las capacidades 2,3,4,5, 6, 7, 8, 9 y 10				

Anexo 4: Ejemplo de Sílabo

SÍLABO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	:
CARRERA PROFESIONAL	: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
MÓDULO PROFESIONAL	: ANALISTA DE OPERACIONES
UNIDAD DIDÁCTICA	: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS I
DOCENTE RESPONSABLE	: DIEGO JAVIER MEJÍA
PERIODO ACADÉMICO	: PRIMERO
PRE-REQUISITO	: NINGUNO
N° DE CRÉDITOS	: 4
N° DE HORAS DE LA UNIDAD DIDACTICA	: 64
PLAN DE ESTUDIOS	: 2015
TURNO	: ...
SECCIÓN	: ...
FECHA DE INICIO	: .../.../...
FECHA DE FINALIZACIÓN	: .../.../...

I. SUMILLA

Se realiza una descripción breve que explicita el propósito de la unidad didáctica. Se debe intentar responder al qué?, cómo? y para qué?. Por ejemplo:

La unidad didáctica de **Productos y Servicios Financieros I** corresponde a la Carrera de Administración Bancaria y Financiera, tiene carácter teórico-práctico. A través de ella se busca que el estudiante maneje herramientas que le permitan tomar decisiones en la posición de Analista de Operaciones. La unidad desarrolla los elementos base de la materia y el análisis de la información económica desde el punto de vista de la entidad que financia una operación o capta los ahorros de los clientes.

La unidad didáctica es fundamental en la carrera porque permitirá al estudiante ubicarse en el contexto del sistema financiero peruano, conocer las entidades que lo componen, regulan y/o norman, los productos pasivos y servicios que en la actualidad se ofrecen en el mercado financiero, manejar terminología financiera; de forma tal que pueda orientar y persuadir al cliente potencial a adquirir el producto del banco al cual representa.

La presente unidad didáctica se encuentra directamente vinculada con la unidad didáctica de Simulador de Caja y tiene carácter formativo para el puesto de Promotor de Servicios.

II. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO

Se describe la unidad de competencia de la carrera profesional que corresponda, y a la cual esté asociada el Módulo. Por ejemplo:

Realizar las transacciones financieras a solicitud de los clientes utilizando los diversos medios de pago en distintos canales de atención.

III. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Se describe la capacidad o las capacidades a desarrollar en la unidad didáctica. Por ejemplo:

- “Discriminar los productos y servicios financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.”

IV. INDICADORES DE LOGRO

Se describen los indicadores de logro que está vinculados a la capacidad a desarrollar. Por ejemplo:

- 1) Describe, con precisión, el contexto en el que se desarrolla el sistema financiero para la comercialización de los productos y servicios.
- 2) Clasifica los productos, activos y pasivos, y servicios financieros de acuerdo las políticas de la institución financiera.
- 3) Describe el correcto procedimiento para cada uno de los servicios bancarios, según las políticas establecidas en la empresa.
- 4) Relaciona los productos y servicios con las necesidades de los potenciales clientes.

V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Se describe la o las competencias de empleabilidad, cuyo desarrollo se promueve y apoya desde la unidad didáctica. Por ejemplo:

En esta unidad se contribuirá en el desarrollo en las siguientes competencias de empleabilidad:

- Ejercer el liderazgo de manera efectiva asumiendo un comportamiento ético en su entorno laboral.
- Trabajar en equipo en su entorno laboral fomentando la cohesión del grupo para alcanzar los resultados previstos.

VI. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Se menciona la denominación de las sesiones y actividades de aprendizaje que se desarrollarán para lograr los elementos³ de la capacidad, precisando los contenidos a abordar y las horas que se tomarán para el desarrollo de la actividad o sesión. Por ejemplo:

Elementos de la capacidad	Actividades de Aprendizaje/ Sesiones	Horas
1. Identificar a los actores del sistema financiero y valorar su participación en el sistema con precisión. 2. Distinguir las diferentes funciones de las instituciones de regulación y supervisión en forma clara y precisa.	Actividad 1 <ul style="list-style-type: none">• El Sistema Financiero Nacional<ul style="list-style-type: none">· Características· Instituciones de regulación y supervisión del Sistema Financiero:<ul style="list-style-type: none">- SBS, definición y principales funciones- BCRP, definición y principales	4

³ Las instituciones podrán desagregar la capacidad en elementos de la capacidad, que son capacidades más concretas que orientan el desarrollo de la actividad de aprendizaje.

<p>3. Distinguir las diferentes funciones de las empresas que conforman el Sistema Financiero, en forma clara y precisa.</p>	<p>funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - SMV, definición y principales funciones · Empresas que conforman el Sistema Financiero · Sinopsis · El Banco, definición y principales funciones 	
<p>4. Explicar el concepto y discrimina las clases de intermediación financiera, con claridad.</p> <p>5. Aplicar el ITF con precisión.</p>	<p>Actividad 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • La intermediación financiera <ul style="list-style-type: none"> · Concepto · Agentes: Superavitario y deficitario · Clases: Intermediación directa e indirecta · Bancarización · Impuesto a las transacciones financieras – (ITF) <ul style="list-style-type: none"> - Finalidad y aplicación 	4
<p>6. Identificar y clasificar los productos y servicios bancarios, en forma clara y precisa.</p>	<p>Actividad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los productos y servicios bancarios <ul style="list-style-type: none"> · Definición · Clasificación: Productos pasivos, activos, operaciones contingentes y servicios, otros negocios bancarios · Sinopsis 	4
<p>7. Explicar la importancia del contrato de apertura de cuentas y consigna los datos requeridos correctamente.</p> <p>8. Identificar las diferentes formas de depósitos y retiros usando efectivo y cheques (cheques mismo banco M/B, cheques de otro banco O/B y cheque pagador CH/P) y transferencias, correctamente.</p>	<p>Actividad 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general sobre cuentas pasivas <ul style="list-style-type: none"> · La plataforma de atención al cliente · Revisión de los contratos (Aspectos principales) y documentación bancaria para apertura de cuentas · Conceptos básicos para el manejo de cuentas <ul style="list-style-type: none"> - Formas de depósito (Efectivo, Ch/M/B, Ch/O/B, Transferencias, otros) - Formas de retiro (Efectivo, cheque pagador) · Retenciones de cuentas 	4
<p>9. Recepcionar y registrar en el sistema adecuadamente los depósitos con cheques de otro</p>	<p>Actividad 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • El canje bancario <ul style="list-style-type: none"> · Definición 	4

<p>banco, clasificándolos por entidad bancaria para luego ser enviados al canje, en forma correcta.</p> <p>10. Aplicar el procedimiento del canje así como el tiempo en que los depósitos con cheques de otros bancos estarán disponibles, en forma correcta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Importancia · Proceso operativo 	
<p>11. Discriminar los tipos de saldo, en forma clara y precisa.</p> <p>12. Elaborar un estado de cuenta bancario, identificando las partes del mismo, determinando correctamente los saldos de las cuenta.</p> <p>13. Identificar los diferentes tipos de tasa de interés y la diferencia de los gastos y comisiones, en forma correcta.</p>	<p>Actividad 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de una cuenta pasiva (Estado de cuenta) <ul style="list-style-type: none"> · Tipos de saldo <ul style="list-style-type: none"> - Contable - Diferido - Disponible · Estructura de un estado de cuenta (Desarrollo de ejercicio) · Tasas de interés (Tipos) 	4
<p>14. Identificar las características y beneficios de la cuenta corriente y orientar al cliente a elegir una de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>15. Identificar las partes de un cheque y verifica su correcta emisión.</p>	<p>Actividad 7 y 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta corriente <ul style="list-style-type: none"> · Definición · Características · Público objetivo · Ventajas y desventajas · Tipos : Individual - Mancomunada · El cheque, formas de giro, endoso y depósito · Taller: Emisión de cheques y respectivos endosos 	4
<p>16. Identificar las características y beneficios de la cuenta de ahorros y orientar al cliente a elegir una de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>17. Identificar las características y los beneficios de la cuenta CTS, correctamente.</p>	<p>Actividad 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de ahorros <ul style="list-style-type: none"> · Definición · Características · Público objetivo · Ventajas y desventajas · Tipos • Compensación por tiempo de servicios 	4

Guía para la Elaboración del Plan de Estudios en Educación Superior Tecnológica

	<p>(CTS)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Definición · Características · Ventajas y desventajas 	
<p>18. Identificar las características y beneficios de los depósitos a plazo fijo y orientar al cliente a elegir uno de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>19. Verificar la correcta emisión del certificado bancario.</p>	<p>Actividad 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depósitos a plazo fijo MN - ME <ul style="list-style-type: none"> · Definición · Características · Beneficios • Certificado bancario MN - ME <ul style="list-style-type: none"> · Definición · Características 	4
<p>20. Identificar los mecanismos de protección al ahorrista del sistema financiero en forma correcta.</p>	<p>Actividad 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de protección al ahorrista <ul style="list-style-type: none"> · Encaje, definición, tipos de encaje y ejercicio · Fondo de Seguro de Depósitos, definición y cobertura · Provisiones Bancarias: Definición, clases, clasificación del deudor · Secreto Bancario, definición y alcances 	4
<p>21. Aplicar el correcto tratamiento a las órdenes de pago y transferencia bancaria.</p> <p>22. Aplicar el correcto tratamiento a cada tipo de cheque.</p>	<p>Actividad 12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasivos por obligaciones <ul style="list-style-type: none"> · Definición · Tipos de cheques especiales <ul style="list-style-type: none"> - Cheque no negociable - Cheque cruzado - Cheque para abonar en cuenta - Cheque de gerencia - Cheque certificados - Giro Bancario - Cheque garantizado - Cheque de pago diferido - Cheque de viajero · Transferencia bancaria 	6
<p>23. Aplicar el procedimiento correcto para cada uno de los servicios bancarios.</p>	<p>Actividad 13 y 14</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios bancarios <ul style="list-style-type: none"> · Características · Servicios bancarios que se ofrecen en el medio 	6

	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de cheques de Gerencia - Custodia de valores - Cajas de seguridad - Cambios de moneda - Cobranza de cheques del exterior - Débito automático - Letras en cobranza garantía - Cobranza de letras - Cuenta sueldo (pago de planilla) - Pagos de servicios básicos - Servicio de recaudación 	
24. Orientar hacia el uso de los diversos canales de atención, haciendo uso de la tecnología actual.	<p>Actividad 15 y 16</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canales de atención <ul style="list-style-type: none"> · Características – Ventaja cliente / banco <ul style="list-style-type: none"> - Agente corresponsal - Cajeros automáticos / monedero - Módulo saldos • Operaciones vía Medios Electrónicos <ul style="list-style-type: none"> · Descripción · Canales de atención WAP <ul style="list-style-type: none"> - Banca celular - Banca por internet • Mecanismos de seguridad en el uso de estos medios 	4
	<p>Actividad 17 y 18⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición de trabajos grupales 	8

VII. RECURSOS DIDÁCTICOS:

Se describen los medios y materiales que se emplearán en el desarrollo del módulo. Por ejemplo:

Computadoras, programas, aplicativos, internet, cajas, cheques, etc.

VIII. METODOLOGÍA

Es una secuencia estructurada de procesos y procedimientos, diseñados y administrados por el docente, para garantizar el aprendizaje de una capacidad por parte del estudiante. Se debe describir la(s) estrategia(s) que se utilizarán. Por ejemplo:

⁴ Considerando que el desarrollo del plan de estudios está basado en créditos, el número de actividades de aprendizaje o sesiones dependerá de la complejidad de la capacidad o capacidades y contenidos a desarrollar.

La metodología es activa y promoverá el trabajo autónomo y cooperativo, así como el aprendizaje basado en proyectos. De esta manera, se fomentará la participación activa de los estudiantes, haciendo uso de exposiciones grupales, análisis de documentos y videos, trabajos en equipo, debates, juegos de roles, entre otras estrategias.

IX. EVALUACIÓN

Se debe describir lo establecido en la norma, así como el sistema de evaluación que la institución adopte. Por ejemplo:

- El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria para las unidades didácticas es 13.
- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.
- Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento institucional. La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tiene pendiente entre una (01) o tres (03) asignaturas / unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un Acta de Evaluación Extraordinaria.
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volverse a llevar.
- Si el estudiante de la carrera desaprueba tres (03) veces la una misma unidad didáctica será separado del IEST.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación
- La evaluación será permanente, se considerará tareas académicas (TA), así como guías de evaluación, distribuidas de la siguiente manera:
- Promedio de guías de evaluación intermedia (GEI 01 y 02) = Evaluación intermedia (EP)
- Promedio de guías de evaluación de resultado (GER 01 y 02) = Evaluación de Resultado (ER)
- El peso asignado a los distintos instrumentos de evaluación es como sigue:

Evaluación intermedia	(EI) = Peso 3
Tarea académica	(TA) = Peso 3
Evaluación de resultado	(EF) = Peso 4

- El Promedio Final (CF) de la unidad didáctica se obtendrá así:

$$PF = \frac{3EI + 3TA + 4ER}{10}$$

10

-

- La asistencia es obligatoria según las normas del Instituto. El límite de inasistencia para que el estudiante tenga derecho a exámenes es del 30%.

X. FUENTES DE INFORMACIÓN

Se debe mencionar la referencia bibliográfica utilizando, el Sistema APA. Mencionando el Autor (Fecha de publicación) Título. Lugar de la publicación. Editorial. Para las fuentes electrónicas, entre ellas artículos de revista, prensa y otros, se debe citar al Autor (fecha de publicación). Título. Fecha de consulta, URL. Por ejemplo:

BIBLIOGRAFÍA (En Biblioteca)

- Ambrosini, D. (2004). Introducción a la banca. Lima: Centro de Investigación, Universidad Pacífico.
- Bardella, G. (1995). Apuntes de técnica bancaria. Lima: IPAE.
- López, J.; Sebastián G. (1998). Gestión bancaria: los Nuevos retos en un entorno global. Madrid: Mc Graw- Hill.
- Marcuse, J. (2002). El banco nuestro de cada día. Bogotá: McGraw-Hil.
- Villacorta, A. (2006). Productos y servicios financieros: operaciones bancarias. Lima: Instituto Pacífico.

PÁGINAS WEB

- Banco Central de Reserva del Perú, www.bcrp.gob.pe
- Bolsa de Valores de Lima, www.bvl.com.pe
- Fondo de Seguro de Depósitos, www.fsd.org.pe
- Superintendencia de Banca Seguros y AFP's (SBS), www.sbs.gob.pe
- Superintendencia del Mercado de Valores, www.smv.gob.pe

Docente Responsable ⁵

Jefe o Coordinador de la Carrera⁶

Secretario Académico⁷

⁵ Pueden ir firmas o visados, según lo defina la institución.

⁶ Idem

⁷ Idem



PERÚ

Ministerio
de Educación