



Reunión equipo ejecutor programa de formación TESOM: Revisión y ajuste Planeación Pedagógica

Se cierra la reunión siendo las 11:00 am, del 22 de agosto de 2024.



CONCLUSIONES

1. Se realizó revisión y ajustes a los conocimientos del saber, conocimientos de proceso, criterios de evaluación y horas de formación a las respectivas competencias
2. Se estableció, por la formadora Sandra Patricia Galíndez, la programación de la siguiente reunión para continuar con las tareas pendientes del programa TESOM.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1. Programar reunión para revisar mapa de guías.	Septiembre	Formadora Sandra Patricia Galíndez	Firma en el formato GOR-F-085 V02
2. Solicitar información del desarrollo curricular del programa a la profesional de diseño curricular.	Septiembre	Formadora Sandra Patricia Galíndez	Firma en el formato GOR-F-085 V02
3. Ajustar las evidencias de aprendizaje en la planeación pedagógica, teniendo en cuenta la guía metodológica del programa.	Septiembre	Mónica Alexandra López Tiberio Contreras Harold Valencia	Firma en el formato GOR-F-085 V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



ANEXOS

Programa TESOM pdf x GA3-ATA2-Taller01.pdf

Menú Inicio Programar TESOM pdf x GA3-ATA2-Taller01.pdf + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

asesoramiento

SENA

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA: ASESORAMIENTO AL CONSUMIDOR FINANCIERO.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas): 240 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

1. IDENTIFICAR CLIENTE OBJETIVO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.
3. VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD.
4. ELABORAR PROPUESTA COMERCIAL DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO MICROFINANCIERO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO.
2. EXAMINAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL, PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

1.1 CLASIFICAR CONSUMIDORES FINANCIEROS.
1.2 RELACIONAR LA INFORMACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES.
2.1 COMUNICAR A LOS CLIENTES LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS.
2.2 CONSULTAR INFORMACIÓN EN LAS CENTRALES DE RIESGO CON AUTORIZACIÓN DE LOS CLIENTES.
2.3 CALCULAR EL VALOR DE LA OBLIGACIÓN DEL PRODUCTO MICROFINANCIERO.
3.1 RATIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MICROFINANCIEROS.
4.1 ORGANIZAR LOS ELEMENTOS DE LA PROPUESTA COMERCIAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1.1.1 MICROFINANZAS: CONCEPTO, CONTEXTO REGIONAL, SISTEMA MICROFINANCIERO COLOMBIANO, HISTORIA Y SU RELEVANCIA.

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (en el programa en estudio)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (en el programa en estudio)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
				MICROFINANZAS: CONCEPTO, CONTEXTO REGIONAL, SISTEMA MICROFINANCIERO COLOMBIANO, HISTORIA Y SU RELEVANCIA.	1.1.1 MICROFINANZAS: CONCEPTO, CONTEXTO REGIONAL, SISTEMA MICROFINANCIERO COLOMBIANO, HISTORIA Y SU RELEVANCIA.	Específicos los productos y servicios ofrecidos según segmento microfinanciero y entorno.	Identificar el contexto de las microfinanzas y las diferencias entre los conceptos de microempresa, microcrédito, microfinanzas según la normalidad.
				MICROEMPRESA: CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS MARCO LEGAL.	1.1.2 MICROEMPRESA: CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS MARCO LEGAL.	Interpreta el contexto de las microfinanzas de acuerdo a la legislación.	
				MICROCRÉDITO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, REQUISITOS, COMISIÓN, HONORARIOS, MONTO, PLAZO, TASA, CUOTA, VENTAJAS Y DESVENTAJAS.	1.1.3 MICROCRÉDITO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, REQUISITOS, COMISIÓN, HONORARIOS, MONTO, PLAZO, TASA, CUOTA, VENTAJAS Y DESVENTAJAS.		
				PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS: CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS.	1.1.4 PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS: CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS.		
				NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO: CONCEPTO, MANUALES, INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, CAPACIDADES, HABILIDADES, RESILIENCIA, LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL.	1.1.4 GEORREFERENCIACIÓN: CONCEPTO Y ZONAL.		
				REDA - 1. IDENTIFICAR CLIENTE OBJETIVO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.	1.1.5 PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS: CONCEPTO, TIPOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, CARACTERÍSTICAS.		
				2. EXAMINAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL, PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS.	1.1.6 NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO: CONCEPTO, MANUALES.		
				3. VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD.	1.1.7 INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, CAPACIDADES, HABILIDADES, RESILIENCIA, LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL.		
				4. ELABORAR PROPUESTA COMERCIAL DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO MICROFINANCIERO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	1.1.8 CLIENTES: PARÁMETROS DE SELECCIÓN.	Aplica técnicas de relacionamiento con los clientes de acuerdo a características del mundo laboral microfinanciero.	Identificar sectores económicos, entidades microfinancieras, productos y servicios microfinancieros ofrecidos teniendo en cuenta sus características y georreferenciación.
				5. RATIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MICROFINANCIEROS.	1.2.1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS DE INFORMACIÓN, MÉTODOS DE RECUPERACIÓN.	Específicos los productos y servicios ofrecidos según segmento microfinanciero y entorno.	Recopilar información comercial según técnicas de inteligencia emocional, etiqueta y protocolo.
				6. ORGANIZAR LOS ELEMENTOS DE LA PROPUESTA COMERCIAL.	1.2.2 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, APLICACIÓN Y USOS DE PRODUCTORES DE TEXTO.	Registra en bases de datos de acuerdo a políticas de la organización.	Registrar la información comercial del cliente de acuerdo con herramientas tecnológicas y políticas de la entidad.



TESOM - GPH-F-134 V04 Planeación Pedagógica Proyecto Formativo - Trm. 3-2024 - Excel (Error de activación de productos)

Monica Alexandra Lopez Taborda

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Calibrar Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Normal Bueno Incorrecto Neutral

Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

26 27 28 29 30 31 32 33 34

ANÁLISIS RECONOCER EL ENTORNO DEL SECTOR MICROFINANCIERO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA

ITEM 2. EXAMINAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL, PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN CONCEPTO, PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, APLICACIÓN Y USOS DE PROCESADORES DE TEXTO

TECNICAS DE VENTAS, CONCEPTO, ASESORIA INTEGRAL, PARAMETROS DE ENTREVISTA, PROMOCIONAR HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CONOCIMIENTO DE LOS COMPETIDORES, TERMINOS Y CONDICIONES

COMUNICAR A LOS CLIENTES LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS

DESCRIBIR AL CLIENTE LOS PRODUCTOS MICROFINANCIEROS SEGUN EL CATALOGO DE LA ENTIDAD

BRINDAR INFORMACIÓN AL CLIENTE SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN CONFORME A SUS NECESIDADES

CENTRALES DE INFORMACIÓN CONCEPTO, BURO DE CREDITO, TIPOS DE CONSULTA, INTERVENCION, AUTORIZACIONES Y REPORTES A DICHAS CENTRALES

CONSULTAR INFORMACION EN LAS CENTRALES DE PRESTO CON AUTORIZACION DE LOS CLIENTES AUTORIZACIONES Y REPORTES A DICHAS CENTRALES

CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE LAS CENTRALES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO

INTERVENIR EN MICROFINANCIEROS CONCEPTO, ANALISIS, CONVERSIÓN DE TASAS DE INTERES, ANALISIS DE RENDIMIENTO, AUTORIZACIONES

CALCULAR EL VALOR DE LA OBLIGACIÓN DEL PRODUCTO MICROFINANCIERO

CUANTIFICAR EL MONTO DE LAS OBLIGACIONES CONFORME A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

CALCULAR EL VALOR DE LA OBLIGACIÓN DEL PRODUCTO MICROFINANCIERO

CUANTIFICAR EL MONTO DE LAS OBLIGACIONES CONFORME A POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

3.1.1 Verificación de la información Monicas de validación y respaldo de la información

3.1.2 Administración de riesgos: concepto, tipos de riesgos (GLBL, SGLBL, SGLBL, riesgos básicos, fases, etapas, criterios para la identificación de alertas y operaciones sospechosas)

3.1.3 Ratificar el cumplimiento de requisitos microfinancieros

3.1.4 Comprobar el cumplimiento de las exigencias de acuerdo con políticas organizacionales

3.1.5 Determinar la importancia y verificación de la información suministrada por el cliente teniendo en cuenta los riesgos y requisitos expuestos por la entidad

4.1.1 Propuestas comerciales: concepto, necesidades del cliente, tipos de propuestas, plan básico, obligaciones, argumentación, cierre comercial y negociación

4.1.2 Educación económica y financiera: concepto, presupuesto, ahorro, inversión, inclusión y canales transaccionales, manejo del dinero

4.1.3 Organizar los elementos de la propuesta comercial

4.1.4 Sustentar la propuesta comercial conforme al producto solicitado y la necesidad del cliente

4.1.5 Elaborar propuesta comercial de acuerdo con tipo de productos microfinancieros y manual de procedimiento

4.1.6 Elaborar propuesta comercial de renovación teniendo en cuenta la fidelización del cliente

4.1.7 Fidelizar al cliente a través de la educación financiera

Fase I. Análisis Fase II. Planeación y ejecución Fase IV. Evaluación INSTRUCTIVO

5000

Recuento: 4

09:28 22/6/2024

5007 / 1-53-27

Programa TESOM.pdf x GA3-ATA2-Taller01.pdf + Crear

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

SENA

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

EVALUAR

4.8.3 Competencias:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL 210301088

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES FINANCIERAS

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas) 384 horas

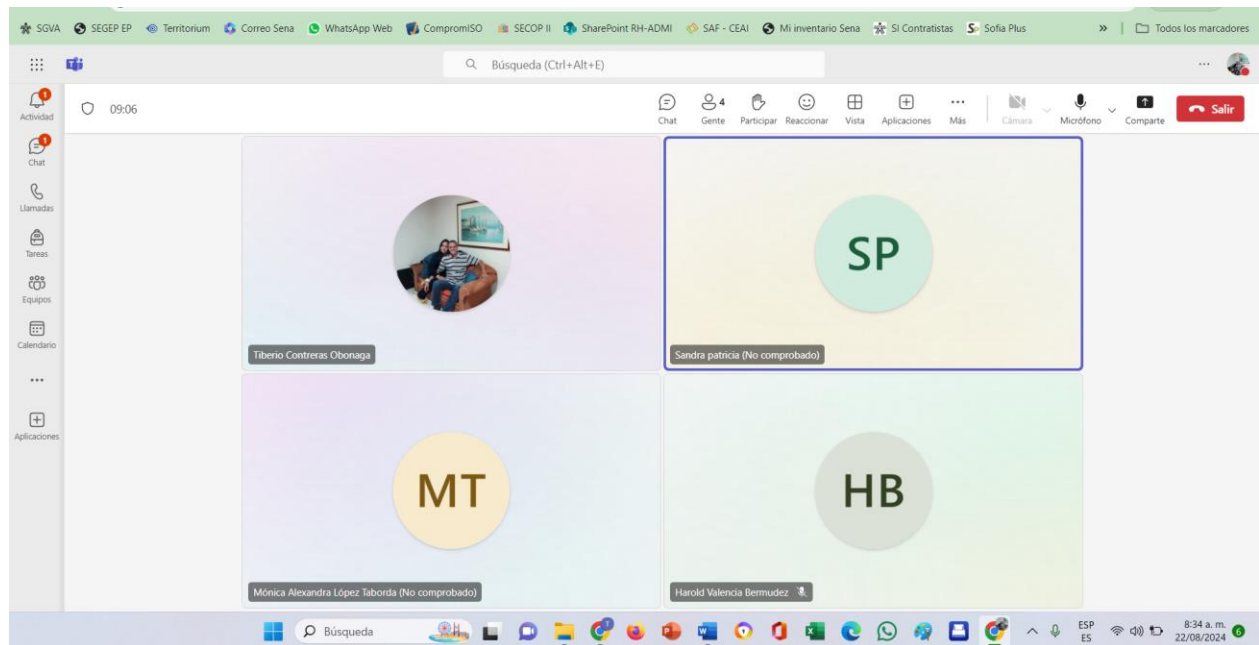
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RENOVIACIÓN

24 46

09:32 22/6/2024

5409 / 1-53-27



1. Resumen

Título de la reunión	Planeación pedagógica TESOM		
2. Participantes			
Nombre	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Tiberio Contreras Obonaga	tcontreraso@sena.edu.co	tcontreraso@sena.edu.co	Moderador
Mónica Alexandra López Taborda (No comprobado)			Moderador
Sandra patricia (No comprobado)			Moderador
Harold Valencia Bermudez	hvalenciab@sena.edu.co	hvalenciab@sena.edu.co	Moderador
Sandra patricia (No comprobado)			Moderador
Sandra patricia (No comprobado)			Moderador
3. Actividades de la reunión			
Nombre	Correo electrónico	Rol	
Tiberio Contreras Obonaga	tcontreraso@sena.edu.co	Moderador	
Mónica Alexandra López Taborda (No comprobado)		Moderador	
Sandra patricia (No comprobado)		Moderador	
Harold Valencia Bermudez	hvalenciab@sena.edu.co	Moderador	
Sandra patricia (No comprobado)		Moderador	
Sandra patricia (No comprobado)		Moderador	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA **22** DEL MES DE **Agosto** DEL AÑO **2024**

OBJETIVO(S)		Asistencia Reunión Equipo Ejecutor programa TESOM: Revisión y ajuste Planeación Pedagógica								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Patricia Galindez	38886203		X		CEAI	spatriciag@sena.edu.co	3116498967	SI	
2	Tiberio Contreras Obonaga	31389703		X		CEAI	adrimurillo@misena.edu.co	3506430346	SI	
3	Mónica Alexandra López Taborda	38567316		X		CEAI	malopezt@sena.edu.co	3183158848	SI	
4	Harold Valencia	16495436		X		CEAI	hvalencia@misena.edu.co	3165381347	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente