

SEMINARIO

Yo y Mis Finanzas II

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Desarrollar una cultura financiera positiva, a través del reconocimiento de su situación financiera actual y aplicación de estrategias, mejorando su economía tanto personal como familiar, lo anterior a través del desarrollo de competencias que permitan manejar las distintas formas y utilidades del dinero. Planificar y controlar sus finanzas, identificar formas de gestionar, compensar y cubrir riesgos.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las ventajas y desventajas del crédito. • Identificar los elementos del crédito y la mejor opción de crédito • Calcular la capacidad de pago en base a su presupuesto. • Tomar decisiones de pago identificando las deudas más caras. Analizar pasos para salir de deudas. • Analizar la importancia de contar con seguros como medio de previsión ante situaciones de riesgo • Explicar el uso de los seguros para proteger el bienestar familiar ante posibles riesgos en la vida.
<p>CONTENIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> A. El buen uso del crédito <ul style="list-style-type: none"> Los elementos del crédito. • Ahorro vs crédito. • Tipos de créditos. • Control de gastos. • Capacidad de pago. • Opciones de crédito B. El sobre endeudamiento ¿Cómo evitarlo? <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre necesidades y deseos. • Ajustar presupuesto de acuerdo a sus ingresos. • Como consolidar deudas. • Uso de tarjetas de crédito C. Identificando los riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Identificando los riesgos • Cuando los riesgos se hacen realidad. • Los riesgos de tu vida D. Beneficios y funcionamiento de los seguros <ul style="list-style-type: none"> • Importancia y beneficios de los seguros

	<ul style="list-style-type: none"> ¿qué es un seguro y sus componentes? 4.3 Funcionamiento de los seguros
DURACIÓN	<p>El seminario se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para todo el personal que esté interesado en desarrollar la capacidad para planear, organizar y controlar el uso de su dinero con el fin de mejorar su bienestar financiero y el de sus familias.</p>
REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación. Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación. Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente. Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes) Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones. Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.