



PLAN FORMATIVO	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPRENDIMIENTO
TIPO DE PLAN FORMATIVO	INSTRUMENTAL
CÓDIGO PLAN FORMATIVO	PF0727
SECTOR	TRANSVERSAL
SUB SECTOR	TRANSVERSAL
AREA	ADMINISTRACIÓN
SUB AREA	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
ESPECIALIDAD	GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO
MODALIDAD PRESENCIAL / NO PRESENCIAL (ONLINE)	E-LEARNING, TODOS LOS MÓDULOS SON ADAPTABLES A MODALIDAD ONLINE.
VERSIÓN N°	3
N° RESOLUCIÓN	2294
FECHA DE RESOLUCIÓN	22-09-2020

DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	EL PROCESO FORMATIVO PERMITIRÁ A LAS PERSONAS REALIZAR UNA ACTIVIDAD COMERCIAL POR CUENTA PROPIA O COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE REALIZANDO FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO LA COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, TRANSVERSAL A DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS.
REQUISITOS OTEC	SIN REQUISITOS ESPECIALES;
INSTRUMENTO HABILITANTE PARTICIPANTE	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE.



REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO	EDUCACIÓN BÁSICA COMPLETA;
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	DESARROLLAR ACTIVIDAD COMERCIAL POR CUENTA PROPIA COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O FORMANDO PARTE DE UNA SOCIEDAD EN UNA MICROEMPRESA REALIZANDO GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.



sence

NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPREDIMIENTO	70,00
TOTAL DE HORAS		70,00



sence

MÓDULO FORMATIVO N° 1		
Nombre	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPENDIMIENTO	
N° de horas asociadas al módulo	70,00	
Código Módulo	MC00068	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	EDUCACIÓN BÁSICA COMPLETA.	
Competencia del módulo	DESARROLLAR ACTIVIDAD COMERCIAL POR CUENTA PROPIA COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O FORMANDO PARTE DE UNA SOCIEDAD EN UNA MICROEMPRESA REALIZANDO GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.	
Nivel Cualificación	Sin Información	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	ESTE MÓDULO PUEDE SER ADAPTADO POR EL EJECUTOR PARA DESARROLLO ONLINE.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. DETERMINAR INICIATIVAS DE MICRO EMPENDIMIENTO DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA A REALIZAR.	1.1 DESCRIBE LOS TIPOS DE MICROEMPENDIMIENTO INDICANDO CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES. 1.2 IDENTIFICA FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE LOS CONSUMIDORES Y EL MERCADO ACTUAL. 1.3 IDENTIFICA NUEVOS NICHOS DE NEGOCIO Y OPORTUNIDADES COMERCIALES A PARTIR DEL ANÁLISIS DEL ENTORNO. 1.4 DETERMINA DIFERENTES ALTERNATIVAS DE NEGOCIO IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DEL PÚBLICO OBJETIVO. 1.5 IDENTIFICA LOS FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO Y FRACASO DEL PROYECTO DE MICROEMPENDIMIENTO EN FUNCIÓN DE LA RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. 1.6 DETERMINA EL TIPO DE INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO, MATERIALES E INSUMOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROYECTO DE MICROEMPENDIMIENTO.	1. INICIATIVAS DE MICROEMPENDIMIENTO: CONCEPTO DE MICROEMPENDIMIENTO. TIPOS DE MICROEMPENDIMIENTO: INFORMALES; DE EXPANSIÓN; DE TRANSFORMACIÓN. COMO NACE UN NEGOCIO DE EMPENDIMIENTO: UNA IDEA INNOVADORA. FUENTES DE IDEAS PARA NUEVOS NEGOCIOS: NECESIDADES; TENDENCIAS; MEJORA DE PRODUCTOS YA EXISTENTES.
2. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE UNA EMPRESA DE ACUERDO AL EMPENDIMIENTO PROPUESTO.	2.1 IDENTIFICA LA NORMATIVA QUE REGULA LA CREACIÓN DE EMPRESAS. 2.2 DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA	2. CONSTITUCIÓN LEGAL DE UNA EMPRESA: INICIACIÓN DE ACTIVIDADES Y OBTENCIÓN DE RUT: DEFINICIÓN. TIPOS DE ACTIVIDADES

	CONSTITUCIÓN DE LOS DISTINTOS TIPOS DE SOCIEDADES. 2.3 RECONOCE LA DOCUMENTACIÓN Y FORMULARIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL TIPO DE SOCIEDAD A CONSTITUIR. 2.4 RECONOCE EL PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUIR LEGALMENTE UNA EMPRESA EN EL SII. 2.5 COMPLETA LOS FORMULARIOS RELATIVOS A LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA DE ACUERDO AL TIPO DE SOCIEDAD A CREAR. 2.6 PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS CORRESPONDIENTES, ESTABLECIDAS POR LAS ENTIDADES RESPECTIVAS.	ECONÓMICAS: CÓDIGOS. CONSTITUCIÓN DE MIPYME: COMO PERSONA NATURAL, MICROEMPRESA FAMILIAR, E.I.R.L., SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA. GESTIÓN DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA: TRAMITES; RELACIÓN CON ORGANISMOS OFICIALES; FORMULARIOS SII; FRANQUICIAS TRIBUTARIAS, AYUDAS, SUBVENCIONES, ETC. CREACIÓN DE UNA EMPRESA EN UN DÍA.
3. REALIZAR UNA PROPUESTA DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SEGÚN EL TIPO DE EMPRENDIMIENTO A REALIZAR.	3.1 IDENTIFICA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CADA ETAPA DEL PROCESO DE LA COMPRAVENTA DE BIENES Y SERVICIOS COMO ÓRDENES DE COMPRA, COTIZACIONES, NOTAS DE CRÉDITO Y DÉBITO, GUÍAS DE DESPACHO, FACTURAS Y BOLETAS DE COMPRA Y VENTA. 3.2 MANEJA TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE CRONOGRAMAS, PRESUPUESTOS, USO DE RECURSOS E INSUMOS Y PROYECCIÓN DE RESULTADOS. 3.3 MANEJA LOS ANTECEDENTES NECESARIOS SOBRE PRECIOS Y COSTOS DE PRODUCTOS. 3.4 DETERMINA EL PRECIO DE VENTA DEL PRODUCTO O SERVICIO A ENTREGAR CONSIDERANDO LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN, IMPUESTOS, COMPETENCIA Y EL MARGEN DE UTILIDAD ESPERADO. 3.5 COTIZA LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRODUCCIÓN PROGRAMADA, UTILIZANDO LA DOCUMENTACIÓN COMERCIAL CORRESPONDIENTE. 3.6 DETERMINA LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN Y MEDIOS DE PROMOCIÓN DE ACUERDO CON EL PRODUCTO, LA CLIENTELA Y LOS RECURSOS DISPONIBLES.	3. FINANCIAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS PARA MICROEMPREDIMIENTO: TIPOS DE FINANCIAMIENTO: BANCOS, COOPERATIVAS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ONGS. DOCUMENTACIÓN MERCANTIL: ÓRDENES DE COMPRA, COTIZACIONES, NOTAS DE CRÉDITO Y DÉBITO, GUÍAS DE DESPACHO, FACTURAS Y BOLETAS DE COMPRA Y VENTA. GESTIÓN COMERCIAL: ELEMENTOS BÁSICOS DE COMERCIALIZACIÓN; TÉCNICAS DE VENTA. TIPOS DE TRIBUTACIÓN: CALENDARIO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS; CUMPLIMIENTO DE LA TRIBUTACIÓN VIGENTE: IVA, LIQUIDACIONES, RENTA, ETC.
4. DISEÑAR ESTRATEGIA DE MARKETING DE ACUERDO AL MICROEMPREDIMIENTO A REALIZAR.	4.1 DESCRIBE LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE CONSTITUYEN UN PLAN DE MARKETING DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS.	4. PLAN DE MARKETING: EL CONCEPTO DE MARKETING. LA COMUNICACIÓN DE MARKETING INTEGRADA. ELEMENTOS DEL MARKETING:

	4.2 DEFINE LA IMAGEN CORPORATIVA O LOGOTIPO DE LA MICROEMPRESA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO A ENTREGAR. 4.3 IDENTIFICA LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN DE UN PRODUCTO O SERVICIO SEGÚN TIPO Y CARACTERÍSTICAS. 4.4 IDENTIFICA LOS TIPOS DE PUBLICIDAD Y MEDIOS PUBLICITARIOS MÁS UTILIZADOS EN EL MERCADO. 4.5 DEFINE EL CONTENIDO Y LA FORMA DEL MENSAJE PROMOCIONAL A REALIZAR DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DEL EMPRENDIMIENTO. 4.6 PROPONE LOS MEDIOS PROMOCIONALES A UTILIZAR DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIO A ENTREGAR. 4.7 REALIZA EL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE LA ESTRATÉGICA DE MARKETING DISEÑADA.	IMAGEN CORPORATIVA, MARCA, SEGMENTACIÓN DEL MERCADO, PUBLICIDAD, SELECCIÓN DE MEDIOS, HERRAMIENTAS PROMOCIONALES, GESTIÓN CON EL CLIENTE, RELACIONES PÚBLICAS. ACCIONES ESTRATÉGICAS DE COMUNICACIÓN-PUBLICIDAD: CAMPAÑAS PUBLICITARIAS, MERCHANDISING. MEDIOS PROMOCIONALES: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS. LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL. COSTOS DE DISTRIBUCIÓN. PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN: OBJETIVOS, PRESUPUESTO, MENSAJES, ETC.
5. REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL RECURSO HUMANO COMO TRATO CON PROVEEDORES, TRABAJADORES Y/O CLIENTES.	5.1 IDENTIFICA LA DOCUMENTACIÓN LABORAL RESPECTIVA. 5.2 RECONOCE LAS OBLIGACIONES LABORALES CORRESPONDIENTES AL TIPO DE SOCIEDAD PROPUESTA. 5.3 RELACIONA LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO QUE ENTREGA. 5.4 RECEPCIONA POR DIVERSOS MEDIOS LAS DEMANDAS Y NECESIDADES DE SUS CLIENTES. 5.5 DESCRIBE LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN A CLIENTES INDICANDO SUS CARACTERÍSTICAS. 5.6 ATIENDE A CLIENTES DE FORMA CORRECTA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN. 5.7 MANTIENE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES.	5. MANEJO DE RECURSOS HUMANOS: LEGISLACIÓN LABORAL. TÉCNICAS DE ATENCIÓN A CLIENTES. PAGO DE PROVEEDORES.
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
FORMACIÓN ACADÉMICA COMO PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA INGENIERÍA COMERCIAL O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON TÍTULO. EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE LA	FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DEL ÁREA COMERCIAL O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON TÍTULO. EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA COMERCIAL O	EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO SEIS AÑOS, DEMOSTRABLE. EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE

INGENIERÍA COMERCIAL O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE. EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE. EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.	CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
SALA DE CLASES, QUE CUENTE AL MENOS CON 1,5 MTS. ² POR PARTICIPANTE, IMPLEMENTADA CON: PUESTOS DE TRABAJO INDIVIDUALES QUE CONSIDERE MOBILIARIO SIMILAR O EQUIVALENTE AL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. ESCRITORIO Y SILLA PARA FACILITADOR. SISTEMA DE CALEFACCIÓN Y VENTILACIÓN. SERVICIOS HIGIÉNICOS SEPARADOS PARA HOMBRES Y MUJERES EN RECINTOS DE AULAS Y DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS.	NOTEBOOK O PC, PARA USO DEL FACILITADOR. PROYECTOR MULTIMEDIA. PIZARRÓN. FILMADORA O CÁMARA FOTOGRÁFICA PARA REGISTRAR EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS.	SET DE OFICINA, UNO POR PARTICIPANTE: CARPETA O ARCHIVADOR. CUADERNO O CROQUERA. LÁPIZ PASTA. LÁPIZ GRAFITO. GOMA DE BORRAR. LIQUIDO CORRECTOR. REGLA. PLUMONES PARA PIZARRÓN. LIBRO DE CLASES. PAUTAS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDAD.

