



PLAN FORMATIVO

GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS



	SECTOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
	SUB SECTOR	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
	PERFILES ASOCIADOS	SIN PERFIL DE CHILEVALORA ASOCIADO
	NIVEL CUALIFICACION	Nivel 1
	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	PF0930

PLAN FORMATIVO			
NOMBRE	GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS	DURACIÓN	100
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	La gestora de emprendimientos realiza actividades como crear una empresa, administrar sus recursos y comercializar sus productos o servicios. El campo laboral asociado es el de emprendimiento.		
PERFIL(ES) OCUPACIONAL(ES) CHILEVALORA RELACIONADO(S)	SIN PERFIL DE CHILEVALORA ASOCIADO		
REQUISITOS OTEC	Sin requisitos especiales		
LICENCIA HABILITANTE PARTICIPANTE	Sin licencia habilitante		
REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO	Saber leer y escribir; nociones de básicas de operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división)		
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	Gestionar un emprendimiento, diseñando, implementando y evaluando un modelo de negocios que responda a oportunidades de mercado, reconociendo su derecho al trabajo, fortaleciendo la autoestima, confianza en sí misma y habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable y/o incrementar la rentabilidad del ya existente.		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	YO QUIERO EMPRENDER	14,00
Módulo N°2	DISEÑANDO MI NEGOCIO: QUÉ QUIERO SER Y HACER	31,00
Módulo N°3	IMPLEMENTANDO MI NEGOCIO: ATREVERME A LO QUE QUIERO SER Y HACER	30,00
Módulo N°4	EVALUANDO MI NEGOCIO: HACIA DÓNDE QUIERO SEGUIR CAMINANDO	25,00
TOTAL DE HORAS		100,00

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 1		
Nombre	YO QUIERO EMPRENDER	
N° de horas asociadas al módulo	14,00	
Código Módulo	MA02443	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Saber leer y escribir; nociones de básicas de operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división).	
Competencia del módulo	Reconocer la importancia de crear y/o potenciar un negocio, como un medio para el logro de la autonomía económica, bajo el concepto del derecho al trabajo evaluando sus habilidades personales.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Proyectar un negocio, reconociendo sus motivaciones personales, considerando el concepto, finalidad y características del emprendimiento.	1.1 Identifica el concepto de emprender. 1.2 Reconoce la importancia de la autonomía económica 1.3 Identifica sus motivaciones personales para desarrollar un negocio, considerando lo observado en su realidad. 1.4 Define un sueño de negocio considerando los rubros con baja y alta participación de la mujer.	1. Importancia y características del emprendimiento de la mujer: Concepto y finalidad de emprender. Autonomía económica. Rubros con alta y baja participación de la mujer. Proyección de un negocio: sueños de un negocio.
2. Identificar la relevancia del derecho al trabajo en el contexto personal.	2.1 Reconoce el derecho al trabajo de un ciudadano. 2.2 Identifica la importancia del derecho al trabajo, a partir de un caso particular. 2.3 Define sus posibilidades de trabajo, desde las oportunidades que ve en el entorno. 2.4 Identifica el escuchar como herramienta transformadora de su entorno y de búsqueda de oportunidades de negocio.	2. Derecho al trabajo: Ciudadanía y derecho al trabajo. Economía del cuidado: Trabajo remunerado y no remunerado. La observación de mi realidad: Oportunidades de trabajo desde la observación de mi realidad. Mi escucha: Capacidad de escuchar, como herramienta para la búsqueda de oportunidades de negocio.
3. Identificar recursos personales para crear y gestionar un emprendimiento.	3.1 Describe su sueño de negocio futuro. 3.2 Construye un mapa de sus barreras personales y laborales para alcanzar el sueño propuesto. 3.3 Identifica el poder transformador de las declaraciones para su futuro y para la proyección de su emprendimiento. 3.4 Reconoce el impacto que tienen los juicios y afirmaciones en su vida personal y en la proyección de su emprendimiento. 3.5 Realiza un autodiagnóstico de sus competencias emprendedoras en relación a la idea de negocios.	3. Recursos personales en relación a la creación y gestión de un negocio: Mi realidad desde el observador que soy: ¿Cómo se relacionan mis emociones, estados de ánimo y corporalidad en mí día a día con el emprender?. Juicios y afirmaciones, ¿cómo me abren y cierran posibilidades? Declaraciones ¿cómo crean realidad? Barreras del aprendizaje para emprender. Autodiagnóstico de las habilidades emprendedoras y el nivel de desarrollo de una idea de negocios.
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación académica como profesional del área de la Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o Educación, con título. *Experiencia laboral en el área de emprendimientos, negocios o administración, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o Educación, con título. *Experiencia laboral en emprendimientos, negocios o administración, de mínimo dos años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.	*Experiencia laboral en emprendimientos, negocios o administración, de mínimo cuatro años, demostrable. *Experiencia como facilitador/a de 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 multitaller que cuente al menos con 1,5 m ² por participante, y con espacio para realizar actividades de desplazamiento 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, en lo posible separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.	*1 Notebook o PC. para el facilitador(a). *1 Proyector multimedia para la sala. *1 Telón. *1 Pizarrón. *1 Filmadora o cámara fotográfica o teléfono móvil con cámara integrada, para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.	*Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla. Block grande. *Manual de la beneficiaria. * Plumones para pizarrón. *Libro de clases. *Pautas de evaluación por actividad * Papelógrafos, de papel kraf o cartulina por clase. * Tacos post-it.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

		<ul style="list-style-type: none">* Paquetes de tallarines.* Bolsa de marshmallow.* Masking tape.* Bolsas tipo ziplock.* Revistas.* Cajas de lápices de colores.
--	--	---

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 2

Nombre	DISEÑANDO MI NEGOCIO: QUÉ QUIERO SER Y HACER	
N° de horas asociadas al módulo	31,00	
Código Módulo	MA02444	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Saber leer y escribir; nociones de básicas de operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división).	
Competencia del módulo	Elaborar un modelo de negocios, diseñando un producto y/o servicio que dé respuesta a las necesidades y oportunidades del mercado, considerando sus fortalezas y desafíos para desarrollar un emprendimiento, y los rubros con baja y alta participación de la mujer.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Reconocer sus principales fortalezas y desafíos personales para comenzar y/o fortalecer un negocio.	1.1. Identifica los elementos más relevantes para gestionar e iniciar un negocio. 1.2. Reconoce sus principales fortalezas y desafíos respecto de las distintas competencias emprendedoras personales para gestionar e iniciar un negocio. 1.3. Reconoce elementos para el diseño de un modelo de negocios.	1. Fortalezas y desafíos para emprender: Mis fortalezas y mis desafíos. Competencias emprendedoras personales: búsqueda de oportunidades e iniciativa, perseverancia, correr riesgos calculados, fijarse metas, planificación y control, persuasión y redes de apoyo y confianza en sí mismo. Elementos de un modelo de negocios qué necesito para iniciar y gestionar.
2. Definir a las clientas y clientes a satisfacer, de acuerdo a las oportunidades y necesidades del mercado, sus canales de distribución y relaciones, considerando sus oportunidades y habilidad para identificar posibles negocios.	2.1. Reconoce principales elementos del Modelo Canvas. 2.2. Identifica oportunidades de negocios y necesidades de mercado, considerando la participación de la mujer en distintos rubros. 2.3. Identifica los elementos para definir clientas y clientes, mercado objetivo y potencial. 2.4. Elabora un mapa de empatía de su segmento de clientas y clientes. 2.5. Define los canales de distribución y comercialización para llegar a sus clientas y clientes. 2.6. Relaciona la búsqueda de oportunidades de mercado y elección de un segmento de clientas (es), con las habilidades de búsqueda de oportunidades e iniciativa.	2. Primer elemento de un Modelo Canvas, ¿Quién? : Clientas y clientas a satisfacer. Elementos de un Modelo Canvas. Oportunidades de negocios y necesidades del mercado. Emociones y quiebres para abrir o cerrar oportunidades de negocios. Clientas y clientes; mercado objetivo y potencial. Precio. Mapa de empatía. Comercialización y canales de distribución. Mecanismos de cobro para definir un flujo de ingreso. La búsqueda de oportunidades e iniciativa como una habilidad para identificar posibles negocios.
3. Definir un producto y/o servicio para dar respuesta al segmento de clientas y clientes seleccionado, considerando sus habilidades de persuasión y redes de apoyo.	3.1. Construye un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para emprender (FODA). 3.2. Diseña un producto y/o servicio, describiendo las características del mismo.	3. Segundo elemento de un Modelo Canvas, ¿Qué?: Propuesta de valor: Análisis FODA. Productos y/o servicios que se diferencien de la competencia existente. Persuasión y redes de apoyo, como una habilidad para validar y definir propuesta de valor.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

	3.3. Reconoce habilidades de persuasión y redes de apoyo para validar y definir propuesta de valor.	
4. Determinar las actividades y recursos claves para la elaboración del producto y/o entrega del servicio, utilizando las habilidades de persuasión y redes de apoyo, de planificación y toma de riesgos regulados.	4.1. Reconoce los elementos que componen una cadena de valor, proveedores y aliados y redes. 4.2. Elabora una planificación de sus procesos y actividades claves para desarrollar su producto y/o servicio. 4.3. Crea un mapa de redes y aliados para comenzar y/o potenciar su negocio. 4.4. Identifica cómo las habilidades de persuasión y redes de apoyo, de planificación y toma de riesgos regulados influyen en la gestión de un negocio.	4. Tercer elemento de un Modelo Canvas, ¿Cómo? Actividades recursos y socias y socios claves: Cadena de Valor. Proveedores. Recursos claves. Actividades claves. Aliadas y aliados claves. Redes. Toma de riesgos calculados, planificación y control, habilidades que aportan al desarrollo de negocio. Persuasión y redes de apoyo, como una habilidad para trabajar con socios y socias clave.
5. Planificar ingresos y gastos, considerando el precio de su producto y/o servicio, y el costo de su producción, considerando sus habilidades para planificar sus ingresos a futuro.	5.1. Establece el precio de venta y costo de sus productos y/o servicios a entregar, considerando la valoración de su propia mano de obra y tiempo. 5.2. Planifica ingresos y gastos, separando sus finanzas personales, de la familia y el negocio. 5.3. Diseña una planilla de registro de gastos y ventas para visualizar cómo monitorear sus flujos de dinero. 5.4. Identifica las habilidades necesarias para planificar y monitorear sus costos y flujos de dinero en función de metas futuras.	5. Cuarto elemento de un Modelo Canvas, ¿Cuánto? : Planificación de ingresos y gastos: Flujo de ingresos. Costos y valorización de su propio tiempo. Separación finanzas personales, de la familia y del negocio. Registros de gastos y ventas. Habilidades para planificar sus ingresos a futuro: fijarse metas y confianza en sí mismo. Definición de planificación y control de ingresos y gastos.
6. Manejar diversas fuentes de financiamiento y plan de inversión para iniciar y/o potenciar su negocio, considerando sus habilidades para definir planes de inversión y endeudamientos futuros.	6.1. Reconoce fuentes de financiamiento para su negocio. 6.2. Calcula su monto límite para endeudarse de manera responsable sin poner en riesgo su negocio. 6.3. Reconoce los elementos del desarrollo de las habilidades de planificación, control y correr riesgos calculados, en ella. 6.4. Compara el grado de desarrollo de sus habilidades de emprendedoras respecto al inicio del curso. 6.5. Elabora un plan de inversión, utilizando el subsidio entregado, analizando la integración de los 4 elementos del Modelo Canvas.	6. Fuentes de financiamiento y plan de inversión: Endeudamiento responsable. Limite de endeudamiento. Capacidad de pago. Plan de inversión. Planificación, control y correr riesgos calculados, habilidades para definir planes de inversión y endeudamientos futuros.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>*Formación académica como profesional del área de la Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o Educación, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en el área de emprendimientos, negocios o administración, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o Educación, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en emprendimientos, negocios o administración, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Experiencia laboral en emprendimientos, negocios o administración, de mínimo cuatro años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>*Sala multitaller que cuente al menos con 1,5 m² por participante, y con espacio para realizar actividades de desplazamiento implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. Escritorio y silla para el facilitador. Sistema de calefacción y ventilación.</p> <p>*Servicios higiénicos, en lo posible separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</p>	<p>*1 Notebook o PC para el Facilitador(a)</p> <p>*1 Proyector multimedia.</p> <p>*1 Telón.</p> <p>*1 Pizarrón.</p> <p>*1 Filmadora o cámara fotográfica o teléfono móvil con cámara integrada, para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</p>	<p>*Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla. Lápices de colores. Block grande.</p> <p>*"Manual de la beneficiaria", por participante.</p> <p>* Resma de Hojas blancas tamaño carta.</p> <p>* Tarjetas o cartulinas de 20x15 cm.</p> <p>* Tacos post-it.</p> <p>* Fichas de trabajo.</p> <p>* Pautas de evaluación.</p> <p>* Plumones de pizarra.</p> <p>* Papelógrafos, de papel kraf o cartulina por clase.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

MÓDULO FORMATIVO N° 3

Nombre	IMPLEMENTANDO MI NEGOCIO: ATREVERME A LO QUE QUIERO SER Y HACER	
N° de horas asociadas al módulo	30,00	
Código Módulo	MA02445	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Saber leer y escribir; nociones de básicas de operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división).	
Competencia del módulo	Implementar un modelo de negocios, basado herramientas de gestión de empresas, valorando actores claves del entorno y el mercado.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1.- Establecer estrategias de venta para incrementar los ingresos del negocio y sus habilidades emprendedoras para vender.	1.1. Reconoce la estructura para realizar preguntas abiertas para la venta, 1.2. Planea cómo potenciar sus habilidades de búsqueda de oportunidades e iniciativa, perseverancia, persuasión y redes de apoyo desde la perspectiva de la venta. 1.3. Diseña al menos dos estrategias de venta, considerando preguntas, emociones, pedidos y promesas para la venta.	1. Estrategias de Venta: Estructuras y estilos de preguntas como estrategias para la venta: El poder de las preguntas para la venta y cierre de negocios. Emociones para la venta. Comunicación: La escucha y la corporalidad orientada a la venta. Conocer a mis clientes(as): Punto relevante para generar una estrategia de venta. Pedidos, ofertas y promesas orientadas a la venta. Búsqueda de oportunidades e iniciativa, perseverancia, persuasión y redes de apoyo como habilidades claves para realizar ventas.
2. Adaptar su oferta de productos y/o servicios, de acuerdo a las necesidades y oportunidades del mercado, sus habilidades emprendedoras (de fijación de metas, planificación y control), así como la temporalidad de su rubro.	2.1. Identifica elementos que componen la definición de nuevos productos y la temporalidad de la oferta de los productos y/o servicios. 2.2. Define la incorporación, eliminación y/o mantención de los productos y/o servicios de su oferta. 2.3. Establece pauta de acción para potenciar sus habilidades de autoimponerse metas, planificación y control para ajustar y/o mantener su oferta de productos y servicios.	2. Oferta de productos y servicios: Ajuste de oferta de productos y/o servicios. Definición de nuevos productos y/o servicios. Temporalidad de la oferta de los productos y/o servicios. Acciones para desarrollar las competencias de fijarse metas, planificación y control, como habilidades claves para ajustar y/o mantener su oferta de productos.
3. Crear una red de aliados para implementar su negocio poniendo en práctica la habilidad de persuasión y redes de apoyo.	3.1. Explica cómo la asociatividad potencia su negocio. 3.2. Establece una relación con al menos dos actores relevantes de su entorno o del mercado. 3.3. Plantea los resultados de poner en práctica sus habilidades de persuasión y redes de apoyo.	3. Red de aliados y redes de apoyo: Asociatividad. Persuasión y redes de apoyo como habilidad para crear una red de contactos. Modelos de persuasión y redes de apoyo exitoso.
4. Organizar sus tiempos, considerando el tiempo destinado a la familia, el tiempo personal y laboral.	4.1. Reconoce los elementos que componen la administración del emprendimiento. 4.2. Diseña un plan de compatibilización del tiempo personal, familiar y laboral, utilizando la habilidad del	4. Gestión del tiempo: Administración de un emprendimiento. Compatibilización del tiempo personal, familiar y laboral. La perseverancia, planificación, control, y el compromiso

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

	compromiso con la tarea y toma de riesgos calculados. 4.3. Registra los resultados de la implementación de su plan de compatibilización de sus tiempos, considerando sus habilidades de perseverancia, planificación, control y compromiso con la tarea.	con la tarea, como habilidades claves para gestionar un negocio.
5. Reconocer las etapas para formalizar un emprendimiento en términos legales y tributarios.	5.1. Elabora un listado de los pasos necesarios para formalizar un emprendimiento en relación a la carga tributaria. 5.2. Reconoce las leyes que afectan a los negocios de una mujer en torno a la tenencia de propiedad. 5.3. Describe los impuestos a pagar. 5.4. Selecciona las habilidades necesarias para la formalización y el pago de impuestos de forma oportuna. 5.5. Reconoce el procedimiento de llenado de un formularios tributarios.	5. Formalización del negocio: Procedimiento necesario para la formalización del negocio. Impuestos. Leyes que afectan el negocio de una mujer. Tenencia de propiedad. Planificación, habilidades necesarias para la formalización del negocio. Formularios tributarios.
6. Generar planillas de flujos de dinero necesarios para mantener su negocio en funcionamiento, así como las habilidades necesarias para este mismo fin.	6.1. Calcula el punto de equilibrio de su empresa usando una planilla. 6.2. Calcula su capital de trabajo para definir cuánta caja chica necesita para mantener su negocio funcionando. 6.3. Evalúa la evolución de sus habilidades de correr riesgos calculados, planificar y controlar.	6. Flujos de dinero: Punto de equilibrio, ventas necesarias para no tener rentabilidad negativa. Capital de trabajo. Corre riesgos calculados, planifica y controla como habilidades necesarias para analizar y decidir flujos de dinero necesarios para mantener su negocio en funcionamiento.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>*Formación académica como profesional del área de la Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o Educación, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en el área de emprendimientos, negocios o administración, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o Educación, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en emprendimientos, negocios o administración, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Experiencia laboral en emprendimientos, negocios o administración, de mínimo cuatro años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>*Sala multi-taller que cuente al menos con 1,5 m² por participante, y con espacio para realizar actividades de desplazamiento implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente a la educación superior. Escritorio y silla para facilitador. Sistema de calefacción y ventilación.</p> <p>*Servicios higiénicos, en lo posible separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</p>	<p>*1 Notebook o PC para el Facilitador(a)</p> <p>*1 Proyector multimedia.</p> <p>*1 Telón.</p> <p>*1 Pizarrón.</p> <p>*1 Filmadora o cámara fotográfica o teléfono móvil con cámara integrada, para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</p>	<p>*Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla.</p> <p>*Manual de la beneficiaria, por participante.</p> <p>*Plumones para pizarrón.</p> <p>*Libro de clases.</p> <p>*Resma de Hojas blancas tamaño carta</p> <p>*Tarjetas o cartulinas de 20x15 cm.</p> <p>*Fichas de trabajo.</p> <p>*Pautas de evaluación.</p> <p>*Plumones para pizarra.</p> <p>*Calculadoras.</p> <p>*Papelógrafos en papel kraf o cartulina por clase.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

MÓDULO FORMATIVO N° 4		
Nombre	EVALUANDO MI NEGOCIO: HACIA DÓNDE QUIERO SEGUIR CAMINANDO	
N° de horas asociadas al módulo	25,00	
Código Módulo	MA02446	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Saber leer y escribir; nociones de básicas de operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división).	
Competencia del módulo	Evaluar la implementación del modelo de negocios en búsqueda de un rediseño continuo o la integración de mejoras del modelo de negocios para acciones futuras.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Evaluar el posible rediseño del modelo de negocio, considerando las observaciones realizadas a su propuesta y sus habilidades desarrolladas.	1.1 Reconoce indicadores para evaluar desempeño de su emprendimiento. 1.2 Calcula las ventas y utilidad de su empresa. 1.3 Utiliza registros de ingresos y egresos para establecer acciones futuras. 1.4 Evalúa su modelo de negocios en base a los resultados de la implementación del mismo.	1. Rediseño de un Modelo de Negocios: Indicadores de desempeño de un emprendimiento. Cálculo de ventas. Utilidad. Registro de ingresos y egresos. Evaluación del modelo de negocios.
2. Elaborar un plan de acciones futuras, tanto en el ámbito personal como del negocio que recoge su reflexión acerca del desarrollo de sus competencias emprendedoras y del negocio, para proyectar su emprendimiento en el tiempo.	2.1 Reconoce el proceso de la toma de decisiones. 2.2 Presenta un plan de acciones futuras, tanto en el ámbito personal como de negocio para proyectar y mantener el negocio en el tiempo. 2.3 Reconoce los pasos de una presentación efectiva a través de la simulación grupal de un caso. 2.4 Identifica las acciones incluidas en el Plan de acciones futuras, para tomar consciencia de los compromisos que implica para ella como emprendedora. 2.5 Evalúa su proceso de emprendimiento, la evolución de sus habilidades emprendedoras y los logros obtenidos a lo largo del proceso.	2. Plan de acción para el futuro: Proceso de toma de decisiones. El poder de las decisiones. Qué emociones y estados de ánimo necesito para la toma de decisiones. Plan de acciones futuras. Visión de la empresa. Fijación de metas. Presentación efectiva ¿cómo me comunico? Compromisos. Evolución de desarrollo de competencias emprendedoras. Logros obtenidos.
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		
A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.		
Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.		
Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>*Formación académica como profesional del área de la Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o Educación, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en el área de emprendimientos, negocios o administración, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Formación académica como Técnico de Nivel Superior del área de la Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o Educación, con título.</p> <p>*Experiencia laboral en emprendimientos, negocios o administración, de mínimo dos años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>	<p>*Experiencia laboral en emprendimientos, negocios o administración, de mínimo cuatro años, demostrable.</p> <p>*Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable.</p>

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>*Sala multi-taller que cuente al menos con 1,5 m² por participante, y con espacio para realizar actividades de desplazamiento 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.</p> <p>*Servicios higiénicos, en lo posible separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</p>	<p>*1 Notebook o PC para el Facilitador(a).</p> <p>*1 Proyector multimedia.</p> <p>*1 Telón.</p> <p>*1 Pizarrón.</p> <p>*1 Filmadora o cámara fotográfica o teléfono móvil con cámara integrada, para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.</p>	<p>*Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector. Regla.</p> <p>*Manual de la beneficiaria, por participante.</p> <p>*Libro de clases.</p> <p>*Resma de Hojas blancas tamaño carta.</p> <p>*Tarjetas o cartulinas de 20x15 cm.</p> <p>*Fichas de trabajo.</p> <p>*Pautas de evaluación.</p> <p>*Plumones de pizarra.</p> <p>*Calculadoras.</p> <p>*Papelógrafos de papel kraf o cartulina por clase.</p>

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE