



PLAN FORMATIVO	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES
CÓDIGO PLAN FORMATIVO	PF0994
SECTOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
SUB SECTOR	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
AREA	ADMINISTRACIÓN
SUB AREA	LEGISLACIÓN
ESPECIALIDAD	LEGISLACIÓN LABORAL
PERFILES ASOCIADOS	SIN PERFIL DE CHILEVALORA ASOCIADO
NIVEL CUALIFICACION	NIVEL 2
MODALIDAD PRESENCIAL / NO PRESENCIAL (ONLINE)	E-LEARNING, TODOS LOS MÓDULOS SON ADAPTABLES A MODALIDAD ONLINE.
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	PERSONA QUE GESTIONA EN UNA MYPE, LOS ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS CONTEMPLADOS EN LA LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA . TRABAJA DE MANERA AUTÓNOMA Y SIN SUPERVISIÓN.
VERSIÓN N°	2
N° RESOLUCIÓN	2294
FECHA DE RESOLUCIÓN	22-09-2020

REQUISITOS OTEC	SIN REQUISITOS ESPECIALES.
INSTRUMENTO HABILITANTE PARTICIPANTE	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE.



REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO	EDUCACIÓN MEDIA COMPLETA, PREFERENTEMENTE.
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	GESTIONA UNA MYPE CONSIDERANDO LA APLICACIÓN DE LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, RECURSOS DISPONIBLES, NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.



sence

NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	CONDICIONES DE UN EMPRENDIMIENTO	20,00
Módulo N°2	CAPTACIÓN DE NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y TRANSFORMACIÓN DE OFERTA	20,00
Módulo N°3	MODELOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS DE UNA MYPE	20,00
Módulo N°4	LEGISLACIÓN LABORAL	40,00
Módulo N°5	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	40,00
TOTAL DE HORAS		140,00



sence

MÓDULO FORMATIVO N° 1

Nombre	CONDICIONES DE UN EMPRENDIMIENTO	
N° de horas asociadas al módulo	20,00	
Código Módulo	MB00100	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL PLAN FORMATIVO.	
Competencia del módulo	ELABORAR UN PLAN PARA LA FORMULACIÓN DE UNA MYPE INTEGRANDO EL DISEÑO ORGANIZACIONAL Y SU VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA.	
Modalidad	E-LEARNING, TODOS LOS MÓDULOS SON ADAPTABLES A MODALIDAD ONLINE.	
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 LA OFERTA DE SERVICIO O PRODUCTO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CLIENTES REALES O POTENCIALES Y EL ENTORNO, CONSIDERANDO LA COMPETENCIA.	<p>1.1 IDENTIFICA PREFERENCIAS, PREOCUPACIONES Y NECESIDADES CONCRETAS DE CLIENTES REALES O POTENCIALES, CONSIDERANDO EDADES, PROFESIONES, DOMICILIOS, ETNIA, SEXO, Y OTRAS CARACTERÍSTICAS.</p> <p>1.2 IDENTIFICA OPORTUNIDADES DE NEGOCIO A PARTIR DE NECESIDADES DE SU ENTORNO, CONSIDERANDO PREOCUPACIONES DE CLIENTES PRESENTES O FUTUROS.</p> <p>1.3 ESTABLECE OFERTAS DE SERVICIOS O PRODUCTOS PARA CLIENTES REALES O POTENCIALES, DE ACUERDO A OPORTUNIDADES DE NEGOCIO Y LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.</p> <p>1.4 CARACTERIZA EL SECTOR Y LA COMPETENCIA DE LA OFERTA DE SERVICIOS O PRODUCTOS, CONSIDERANDO LA CUANTIFICACIÓN DE VARIABLES Y LAS NECESIDADES DE CLIENTES Y ENTORNO.</p> <p>1.5 ESTABLECE ELEMENTOS DIFERENCIADORES ENTRE SU NEGOCIO Y LOS DE LA COMPETENCIA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y SU ENTORNO.</p>	1. CARACTERÍSTICAS DE UN EMPRENDIMIENTO: ANÁLISIS DE LA IDEA DE NEGOCIO, ESTUDIO DEL ENTORNO Y DE LAS CAPACIDADES EMPRENDEDORAS. LA ESCUCHA ACTIVA. PREOCUPACIONES, QUIEBRES Y OPORTUNIDADES. NEGOCIOS Y OPORTUNIDADES. EMPRENDEDOR Y CAPACIDAD DECLARATIVA. NEGOCIO Y PROMESAS. NEGOCIO Y PROCESOS. EL MERCADO: CARACTERÍSTICAS, FACTORES IMPLICADOS Y ESTRATEGIAS PARA SUPERAR LAS BARRERAS DE ENTRADA. ANÁLISIS DEL SECTOR Y LA COMPETENCIA: IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE SUS VARIABLES. TÉCNICAS PARA LA ELECCIÓN DE LA MEJOR IDEA DE NEGOCIO, CUADRO DE ANÁLISIS FODA: UTILIDAD, ESTRUCTURA, ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN.

<p>2. ESTABLECER LA ESTRATEGIA PARA PONER PRODUCTOS Y SERVICIOS EN EL CLIENTE POTENCIAL Y/O FUTURO CONSIDERANDO LA COMPETENCIA Y LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.</p>	<p>2.1. EXPLICA LOS PASOS PARA PASAR DEL PROYECTO EMPRENDEDOR A LA CONSTRUCCIÓN DEL NEGOCIO CONCRETO DE ACUERDO A LA CADENA DE VALOR.</p> <p>2.2. IDENTIFICA PRODUCTO, PRECIO, PLAZA Y PROMOCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE MARKETING PARA SU NEGOCIO, DE ACUERDO LAS OPORTUNIDADES DEL ENTORNO.</p> <p>2.3. IDENTIFICA LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN CHILE QUE IMPULSAN INICIATIVAS DE EMPRENDIMIENTO CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE SU NEGOCIO Y LAS OPORTUNIDADES QUE ESTAS GENERAN.</p> <p>2.4. ESTABLECE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS DE UNA ESTRATEGIA CON LA FINALIDAD DAR SOSTENIBILIDAD A SU PROYECTO.</p>	<p>2. PLAN PARA LA FORMULACIÓN DE UN NEGOCIO: LOS NEGOCIOS COMO RESPUESTA A LAS PREOCUPACIONES DE LOS CLIENTES. LOS NEGOCIOS COMO MEDIO DE SUPERACIÓN DE QUIEBRES. ESTRUCTURA DEL NEGOCIO: FORMAS DE COORDINARSE EN LA CADENA DE VALOR. QUÉ ES UN FODA Y PARA QUÉ SIRVE. ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y CENTRAL DEL ESTADO QUE COADYUVAN A LAS MYPES. EL MARKETING MIS: LAS 4 PSI: PRODUCTO, PRECIO, PLAZA Y PROMOCIÓN. DEFINICIÓN DE CARTERA DE PRODUCTOS: LÍNEAS DE PRODUCTOS, ATRIBUTOS COMERCIALES Y TÉCNICAS, CICLO DE LA VIDA DEL PRODUCTO. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PRECIOS: OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE PRECIOS, ESTRATEGIAS Y MÉTODOS DE FIJACIÓN.</p>
<p>3. DISEÑAR ORGANIZACIONALMENTE UN NEGOCIO DE ACUERDO A LOS MEDIOS MATERIALES, COSTOS, PROVEEDORES Y EXIGENCIAS LEGALES.</p>	<p>3.1. DEFINE LOS MEDIOS MATERIALES MAYORES (LOCAL, BODEGAS, INFRAESTRUCTURA EN GENERAL) Y LOS MEDIOS MATERIALES MENORES (COMPUTADORES, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ETC.) DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO.</p> <p>3.2. CALCULA EL COSTO DE GASTOS DE INSTALACIÓN Y LANZAMIENTO DEL NEGOCIO CONSIDERANDO FUENTES DE FINANCIAMIENTO PÚBLICAS Y PRIVADAS.</p> <p>3.3. DEFINE PERFILES Y ROLES EN UNA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS RRHH DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO.</p> <p>3.4. ELABORA UN LISTADO DE PROVEEDORES, APOYO EXTERNO DEL NEGOCIO Y LOS COSTOS ASOCIADOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO.</p> <p>3.5. APLICA EXIGENCIAS LEGALES, ADMINISTRATIVAS Y DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL DISEÑO ORGANIZACIONAL DEL NEGOCIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIO.</p>	<p>3. DISEÑO ORGANIZACIONAL Y COORDINACIÓN DE RECURSOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS: OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y MEDIOS MATERIALES. OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DISEÑO DE LOS RRHH. OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y PROVEEDORES. MANEJO DE STOCK, EL LOTE ECONÓMICO DE COMPRA. LAS REGLAS DEL JUEGO: NORMATIVA LEGAL EN LOS ÁMBITOS DE SEGURIDAD SOCIAL, DERECHO DEL TRABAJO, DERECHO TRIBUTARIO, DERECHO MEDIOAMBIENTAL: ASPECTOS RELEVANTES DE LA LEY 16.744 SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES Y SUS DECRETOS AUXILIARES. ASPECTOS RELEVANTES DEL CÓDIGO DEL TRABAJO. ASPECTOS RELEVANTES DEL CÓDIGO SANITARIO LIBRO III: "DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DEL AMBIENTE Y DE LOS LUGARES DE TRABAJO". RECURSOS MATERIALES EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS: INSTALACIONES, EQUIPAMIENTOS Y MEDIOS.</p>
<p>4. CALCULAR LOS RECURSOS Y COSTOS DE LA ACTIVIDAD DE UN PEQUEÑO NEGOCIO O MICROEMPRESA, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIO.</p>	<p>4.1. DEFINE EL CONCEPTO DE PRESUPUESTO IDENTIFICANDO SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS Y SU APLICACIÓN EN UN EMPRENDIMIENTO.</p>	<p>4. PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y ANÁLISIS DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS: CARACTERÍSTICAS Y</p>

	<p>4.2. CONFECCIONA EL PRESUPUESTO OPERATIVO DE SU NEGOCIO CONSIDERANDO FUENTES DE FINANCIACIÓN.</p> <p>4.3. DETERMINA EL PRESUPUESTO DE VENTAS, DISTINGUIENDO LAS PARTIDAS QUE LO COMPONEN Y SUS VARIABLES, DE ACUERDO A AL PLAN DE NEGOCIO DEL EMPRENDIMIENTO.</p> <p>4.4. ANALIZA EL PRESUPUESTO DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO, DISTINGUIENDO LAS PARTIDAS AFECTADAS PARA SU CÁLCULO CON SUS VARIABLES.</p> <p>4.5. ANALIZA EL PRESUPUESTO FINANCIERO IDENTIFICANDO LAS PRINCIPALES FUENTES DE FINANCIACIÓN PARA PEQUEÑOS NEGOCIOS, DETERMINANDO SUS COSTOS, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE ACCESO Y, ESTABLECIENDO SUS VENTAJAS Y DESVENTAJAS</p> <p>4.6. EXPLICA LAS PRINCIPALES MAGNITUDES CONTABLES Y MASAS PATRIMONIALES –ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO NETO, CIRCULANTE, INMOVILIZADO– IDENTIFICANDO LAS CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LOS ELEMENTOS QUE LAS COMPONEN.</p> <p>4.7. ELABORA UN PLAN DE NEGOCIOS ESTABLECIENDO METAS, MERCADOS, PRODUCTOS, SERVICIOS Y MOMENTOS CON LA FINALIDAD DE CONSEGUIR EL PUNTO DE EQUILIBRIO DE UN EMPRENDIMIENTO.</p>	<p>FUNCIONES DEL PRESUPUESTO. TIPOS DE PRESUPUESTOS: PRESUPUESTO DE INVERSIONES, PRESUPUESTO OPERATIVO, PRESUPUESTO DE VENTAS, PRESUPUESTO DE COMPRAS. FUENTES DE FINANCIACIÓN: CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN. EL PRESUPUESTO FINANCIERO. ESTADOS FINANCIEROS PREVISIONALES Y REALES: SIGNIFICADO, INTERPRETACIÓN Y ELABORACIÓN. ESTRUCTURA, Y MODELOS. EL EQUILIBRIO FINANCIERO: CÁLCULO E INTERPRETACIÓN.</p>
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA COMO PROFESIONAL DEL ÁREA DE INGENIERÍA COMERCIAL O INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON TÍTULO.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE.</p> <p>EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS,</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON TÍTULO.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE.</p> <p>EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.</p>	<p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO SEIS AÑOS, DEMOSTRABLE.</p> <p>EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.</p>

DEMOSTRABLE.		
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<p>SALA DE CLASES QUE CUENTE AL MENOS CON 1,5 M² POR PARTICIPANTE, IMPLEMENTADA CON: PUESTOS DE TRABAJO INDIVIDUALES QUE CONSIDERE MESA Y SILLA O SILLA UNIVERSITARIA; ESCRITORIO Y SILLA PARA EL FACILITADOR; CONEXIONES PARA UTILIZAR MEDIOS DIDÁCTICOS TALES COMO DATA Y SALIDA A INTERNET; SISTEMA DE VENTILACIÓN ADECUADA.</p> <p>SERVICIOS HIGIÉNICOS SEPARADOS PARA HOMBRES Y MUJERES CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA EL VOLUMEN QUE SE ATIENDE EN FORMA SIMULTÁNEA.</p>	<p>NOTEBOOK O PC PARA FACILITADOR.</p> <p>1 COMPUTADOR POR PARTICIPANTE.</p> <p>PROYECTOR MULTIMEDIA.</p> <p>TELÓN.</p> <p>PIZARRÓN.</p> <p>FILMADORA O CÁMARA FOTOGRÁFICA PARA REGISTRAR EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PARTICIPANTES.</p>	<p>SET DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO POR PARTICIPANTE (LÁPIZ PASTA, LÁPIZ GRAFITO, GOMA DE BORRAR, REGLA, CUADERNO O CROQUERA, ARCHIVADOR O CARPETA).</p> <p>MATERIAL DE APOYO Y GUÍA SOBRE EL SECTOR.</p> <p>PLUMONES PARA PIZARRÓN.</p> <p>LIBRO DE CLASES.</p> <p>PAUTAS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDAD.</p> <p>MANUAL DEL PARTICIPANTE QUE CONTEMPLA TODOS LOS CONTENIDOS ESPECIFICADOS PARA ESTE MÓDULO.</p>



MÓDULO FORMATIVO N° 2

Nombre	CAPTACIÓN DE NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y TRANSFORMACIÓN DE OFERTA	
N° de horas asociadas al módulo	20,00	
Código Módulo	MB00101	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL PLAN FORMATIVO.	
Competencia del módulo	GESTIONAR LA OFERTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, LA COMPETENCIA, LA FACTIBILIDAD OPERACIONAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA Y A LA NORMATIVA VIGENTE DEL SECTOR ECONÓMICO RESPECTIVO.	
Modalidad	E-LEARNING, TODOS LOS MÓDULOS SON ADAPTABLES A MODALIDAD ONLINE.	
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. DETECTAR NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A DIFERENTES PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE CAPTACIÓN.	<p>1.1. DESCRIBE TÉCNICAS DE ESCUCHA ACTIVA PARA CONOCER LAS PREOCUPACIONES DE LOS CLIENTES, DE ACUERDO A SUS CARACTERÍSTICAS Y LAS NECESIDADES DEL NEGOCIO.</p> <p>1.2. ESTABLECE RELACIONES ENTRE PREOCUPACIONES, NECESIDADES Y QUIEBRES DE CLIENTES, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO.</p> <p>1.3. DEFINE NECESIDADES Y TENDENCIAS DE COMPRA DE CLIENTES UTILIZANDO REGISTROS DE TENDENCIAS Y CONSUMO.</p> <p>1.4. CONSTRUYE OFERTAS A PARTIR DE LAS RELACIONES ENTRE LAS PREOCUPACIONES, NECESIDADES Y QUIEBRES DE LOS CLIENTES, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DEL NEGOCIO.</p>	<p>1. NECESIDADES Y TENDENCIAS DE COMPRA DE CLIENTES</p> <p>TÉCNICAS DE CAPTACIÓN DE NECESIDADES DEL CLIENTE. NECESIDADES DEL CLIENTE: ESCUCHA ACTIVA DE SUS PREOCUPACIONES. TIPOS DE NECESIDADES DEL CLIENTE Y ADAPTACIÓN A LAS PREOCUPACIONES CAMBIANTES. IMPORTANCIA DE CAPTAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. TÉCNICAS PARA CAPTAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE: EL APRENDIZAJE DE LA ESCUCHA ACTIVA. TIPOS DE TÉCNICAS PARA CAPTAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. REGISTRO DE TENDENCIAS DE COMPRA DEL CLIENTE: TENDENCIA DE COMPRA. FORMATOS PARA REGISTRAR LA TENDENCIA DE COMPRA DEL CLIENTE. TIPOS DE FORMATOS. SISTEMAS PARA REGISTRAR LA TENDENCIA DE COMPRA DEL CLIENTE. IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE TENDENCIA DE COMPRA DEL CLIENTE. NECESIDADES DETECTADAS V/S TENDENCIAS DE COMPRA DEL CLIENTE: RELACIÓN ENTRE LAS NECESIDADES DETECTADAS Y LAS TENDENCIAS DE COMPRA DEL CLIENTE. CRITERIOS PARA REALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS NECESIDADES</p>

		<p>DETECTADAS Y LAS TENDENCIAS DE COMPRA. IMPORTANCIA DE ESTABLECER LA RELACIÓN ENTRE LAS NECESIDADES DETECTADAS Y LAS TENDENCIAS DE COMPRA DEL CLIENTE. REGISTRO DE CONSUMO DE CLIENTES: DEFINICIÓN DE REGISTRO DE CONSUMO DE CLIENTES. TIPOS DE REGISTROS DE CONSUMO DE CLIENTES. IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE CONSUMO DE CLIENTE.</p>
<p>2. APLICAR MÉTODOS PARA TRANSFORMAR LA OFERTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, LA OFERTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA COMPETENCIA Y A LA FACTIBILIDAD OPERACIONAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL NEGOCIO.</p>	<p>2.1. TRANSFORMA LA OFERTA REALIZANDO CAMBIOS EN EL LISTADO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DEL NEGOCIO, DE ACUERDO AL ANÁLISIS DE CONSUMO DE CLIENTES. 2.2. VERIFICA LAS OFERTAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS SIMILARES, CONSIDERANDO LOS INTERESES DE LOS CLIENTES Y FACTIBILIDAD TÉCNICA, COMERCIAL Y FINANCIERA. 2.3. PRIORIZA LA DEMANDA POR PRODUCTOS O SERVICIOS DEL RUBRO, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y CAPACIDADES DEL NEGOCIO. 2.4. CALCULA LAS VARIACIONES DE LA DEMANDA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS, EN FUNCIÓN DEL MERCADO POTENCIAL Y LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO. 2.5. IDENTIFICA MÉTODOS PARA COSTEAR NUEVOS PRODUCTOS, CONSIDERANDO LA VIABILIDAD ECONÓMICA DEL NEGOCIO Y LOS ESTADOS DE RESULTADOS PROYECTADOS. 2.6. ELABORA LA OFERTA MEDIANTE LA DISPOSICIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EN EL FORMATO DE VENTA ATINGENTE PARA UN NEGOCIO, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y LA NORMATIVA VIGENTE.</p>	<p>2. ANÁLISIS DE CONSUMO, MERCADO Y DEMANDA: ANÁLISIS DE CONSUMO DE CLIENTES: ANÁLISIS DE CONSUMO DE CLIENTES (DEFINICIÓN). TIPOS DE ANÁLISIS DE CONSUMO DE CLIENTES. FACTORES DEL ANÁLISIS DE CONSUMO DE CLIENTES. ANÁLISIS DE MERCADO: OFERTAS DEL MERCADO. MÉTODOS PARA ANALIZAR OFERTAS DEL MERCADO. TÉCNICAS PARA EVALUAR OFERTAS DE PRODUCTOS SIMILARES A LOS DEL NEGOCIO. ANÁLISIS DE PRODUCTOS CONSUMIDOS POR LOS CLIENTES Y OFERTAS DE LOS MISMOS EN EL MERCADO. PRODUCTOS PROPIOS DEL NEGOCIO. ANÁLISIS DE LOS PRODUCTOS DEL RUBRO: ANÁLISIS DE DEMANDA DE PRODUCTOS PROPIOS DEL RUBRO. TIPOS DE PRODUCTOS DEL RUBRO. ESTANDARIZACIÓN DE PRODUCTOS PROPIOS DEL NEGOCIO, DE ACUERDO A LA DEMANDA. ANÁLISIS DE LA DEMANDA DE PRODUCTOS: FACTORES QUE INFLUYEN EN LA DEMANDA. VARIABLES DEL MERCADO QUE AFECTAN LA DEMANDA DE PRODUCTOS. VARIACIONES EN LA DEMANDA PRODUCTOS DE CAMBIOS EN EL MERCADO. PROYECCIÓN DE LA DEMANDA DE PRODUCTOS. PROACTIVIDAD DE LA OFERTA: ANÁLISIS DE OFERTA Y DEMANDA DE PRODUCTOS DEL NEGOCIO EN EL MERCADO. ESTUDIO DE DEMANDA DE PRODUCTOS DEL RUBRO. PROCEDIMIENTO DE INTRODUCCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS DEL RUBRO. ESTUDIO DE NECESIDADES DE DEMANDA. LANZAMIENTO DE OFERTAS ATINGENTES AL RUBRO.</p>
<p>PERFIL DEL FACILITADOR</p>		

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA COMO PROFESIONAL DEL ÁREA DE INGENIERÍA COMERCIAL O INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON TÍTULO.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES 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 EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON TÍTULO.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE.</p> <p>EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.</p>	<p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO SEIS 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 DE CLASES QUE CUENTE AL MENOS CON 1,5 M² POR PARTICIPANTE, IMPLEMENTADA CON: PUESTOS DE TRABAJO INDIVIDUALES QUE CONSIDERE MESA Y SILLA O SILLA UNIVERSITARIA; ESCRITORIO Y SILLA PARA EL FACILITADOR; CONEXIONES PARA UTILIZAR MEDIOS DIDÁCTICOS TALES COMO DATA Y SALIDA A INTERNET; SISTEMA DE VENTILACIÓN ADECUADA.</p> <p>SERVICIOS HIGIÉNICOS SEPARADOS PARA HOMBRES Y MUJERES CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA EL VOLUMEN QUE SE ATIENDE EN FORMA SIMULTÁNEA.</p>	<p>NOTEBOOK O PC PARA FACILITADOR.</p> <p>1 COMPUTADOR POR PARTICIPANTE.</p> <p>PROYECTOR MULTIMEDIA.</p> <p>TELÓN.</p> <p>PIZARRÓN.</p> <p>FILMADORA O CÁMARA FOTOGRÁFICA PARA REGISTRAR EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PARTICIPANTES.</p>	<p>SET DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO POR PARTICIPANTE (LÁPIZ PASTA, LÁPIZ GRAFITO, GOMA DE BORRAR, REGLA, CUADERNO O CROQUERA, ARCHIVADOR O CARPETA).</p> <p>MATERIAL DE APOYO Y GUÍA SOBRE EL SECTOR.</p> <p>PLUMONES PARA PIZARRÓN.</p> <p>LIBRO DE CLASES.</p> <p>PAUTAS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDAD.</p> <p>MANUAL DEL PARTICIPANTE QUE CONTEMPLA TODOS LOS CONTENIDOS ESPECIFICADOS PARA ESTE MÓDULO.</p>

MÓDULO FORMATIVO N° 3

Nombre	MODELOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS DE UNA MYPE	
N° de horas asociadas al módulo	20,00	
Código Módulo	MB00102	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	SEGÚN LO CONSIGNADO EN EL PLAN FORMATIVO.	
Competencia del módulo	APLICAR MÉTODOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE UNA MYPE, DE ACUERDO A LA NEGOCIACIÓN SUSCRITA CON COLABORADORES, CLIENTES Y PROVEEDORES Y A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA EL NEGOCIO.	
Modalidad	E-LEARNING, TODOS LOS MÓDULOS SON ADAPTABLES A MODALIDAD ONLINE.	
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. RECONOCER ESTRATEGIAS PARA COORDINAR DIRECTAMENTE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE UNA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO.	1.1. DEFINE A PARTIR DE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO, LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LOS TRABAJADORES, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL TAMAÑO, NATURALEZA DEL NEGOCIO Y A LA NORMATIVA VIGENTE ASOCIADA. 1.2. DESCRIBE LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS TRABAJADORES, DE ACUERDO AL TAMAÑO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL RUBRO Y A LA NORMATIVA VIGENTE ASOCIADA. 1.3. DEFINE ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN PARA FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO, CONSIDERANDO EL CONOCIMIENTO RESPECTO DE SU ROL Y SU CONTRIBUCIÓN A LA CADENA DE VALOR DEL NEGOCIO.	1. COORDINACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES: TÉCNICAS PARA APRENDER EN EQUIPO. TÉCNICAS PARA CONSTRUIR UNA VISIÓN COMÚN. EL TRABAJO EN EQUIPO. ESTRATEGIAS PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES. LOOP DE PROMESAS CON CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS. COMPETENCIAS LABORALES. NÓMINA DE TRABAJADORES. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE NÓMINA DE TRABAJADORES DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES. IMPORTANCIA DE MANTENER UNA NÓMINA DE TRABAJADORES ACTUALIZADA. TIPOS DE NÓMINA DE TRABAJADORES. PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA DE TRABAJADORES. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE NÓMINAS DE TRABAJADORES.
2. DETERMINAR LOS ASPECTOS LEGALES, SOCIALES, TRIBUTARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE UNA MYPE CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS EXIGENCIAS DE LAS AUTORIDADES LOCALES Y CENTRALES DEL PAÍS.	2.1. SELECCIONA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ASOCIADA AL MANEJO DE LAS VARIABLES OPERACIONALES, COMERCIALES Y FINANCIERAS DEL NEGOCIO, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL RUBRO DEL NEGOCIO Y A LA NORMATIVA VIGENTE EN EL SECTOR ECONÓMICO RESPECTIVO.	2. MARCO LEGAL DE LAS VARIABLES OPERACIONALES, COMERCIALES Y FINANCIERAS DEL NEGOCIO: NORMATIVA LEGAL AFECTA A LAS MYPES. AFP E ISAPRES: DEBER DE RETENCIÓN. VARIABLES PARA EL MANEJO DE LAS COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. NORMAS APLICABLES DEL DERECHO DEL TRABAJO.

	<p>2.2. APLICA MÉTODOS PARA LLEVAR EL REGISTRO DE LOS PROCESOS OPERACIONALES, COMERCIALES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS DE UN NEGOCIO, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS LEGALES Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.</p> <p>2.3. DESCRIBE MÉTODOS PARA EJECUTAR LAS TAREAS DE CUMPLIMIENTO LEGAL ASOCIADAS AL MANEJO DE LAS VARIABLES OPERACIONALES, COMERCIALES Y FINANCIERAS DEL NEGOCIO.</p> <p>2.4. IDENTIFICA MÉTODOS PARA MONITOREAR LAS TAREAS DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO CONTABLE ASOCIADAS AL MANEJO DE LAS VARIABLES OPERACIONALES, COMERCIALES Y FINANCIERAS DEL NEGOCIO.</p> <p>2.5. IDENTIFICA MÉTODOS PARA MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL NEGOCIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.</p>	<p>FORMAS DE TRIBUTACIÓN PARA LOS PEQUEÑOS NEGOCIOS. NORMATIVAS VIGENTES DEL RUBRO. DOCUMENTOS LEGALES QUE REGULAN LAS VARIABLES OPERACIONALES. DOCUMENTOS LEGALES QUE REGULAN LAS VARIABLES COMERCIALES. DOCUMENTOS LEGALES QUE REGULAN LAS VARIABLES FINANCIERAS. IMPORTANCIA DEL MANEJO DE LAS REGULACIONES LEGALES DEL NEGOCIO. ÁREA CONTABLE DE UN NEGOCIO. MARCO REGULATORIO DEL ÁREA TRIBUTARIA CONTABLE DE UN NEGOCIO. DOCUMENTOS DEL ÁREA TRIBUTARIA CONTABLE DEL NEGOCIO. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA CONTABLE DEL NEGOCIO. IMPORTANCIA DEL MANEJO DEL ÁREA TRIBUTARIA CONTABLE DEL NEGOCIO. REGISTROS DE PROCESOS OPERACIONALES, COMERCIALES Y FINANCIEROS.</p>
<p>3. IDENTIFICAR TÉCNICAS PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y NEGOCIACIONES REALIZADAS CON COLABORADORES, CLIENTES Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS Y TAMAÑO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA Y A LAS NORMATIVAS VIGENTES EN EL SECTOR ECONÓMICO RESPECTIVO.</p>	<p>3.1. DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR AL PERSONAL DE LOS OBJETIVOS ESPERADOS RESPECTO A LAS ACTIVIDADES OPERACIONALES Y COMERCIALES, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL RUBRO Y A LA NORMATIVA VIGENTE EN EL SECTOR ECONÓMICO RESPECTIVO.</p> <p>3.2. APLICA ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS PERSONAS, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA MICROEMPRESA Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.</p> <p>3.3. DESCRIBE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR NEGOCIACIONES CON COLABORADORES, CLIENTES Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE LA MICROEMPRESA Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.</p> <p>3.4. IDENTIFICA ESTRATEGIAS PARA MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS CON COLABORADORES, CLIENTES Y PROVEEDORES, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE LA MICROEMPRESA Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.</p>	<p>3. COMUNICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL NEGOCIO AL PERSONAL: IMPORTANCIA DE TRANSMITIR AL PERSONAL LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO. ESTRATEGIAS PARA INVOLUCRAR AL PERSONAL EN LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO. CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DEL NEGOCIO. TIPOS DE CANALES DE COMUNICACIÓN. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE CANALES DE COMUNICACIÓN. IMPORTANCIA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. MÉTODOS PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. TÉCNICAS BÁSICAS DE NEGOCIACIÓN. NORMATIVA VIGENTE AFECTA A LAS MYPES. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS: COMPETENCIAS LABORALES. INDICADORES DE CONDUCTA POR COMPETENCIAS. QUÉ SE ENTIENDE POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO VERSUS OBJETIVOS DEL NEGOCIO. FORMAS DE EVALUAR AL PERSONAL EN LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. TÉCNICAS</p>

		DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL. MONITOREO DE LOGRO METAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL NEGOCIO. EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS OPERACIONALES, COMERCIALES Y FINANCIERAS. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS DIFERENTES TÉCNICAS DE EVALUACIÓN.
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA COMO PROFESIONAL DEL ÁREA DE INGENIERÍA COMERCIAL O INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON TÍTULO.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES 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 EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CON TÍTULO.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE.</p> <p>EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.</p>	<p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO SEIS 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 DE CLASES QUE CUENTE AL MENOS CON 1,5 M² POR PARTICIPANTE, IMPLEMENTADA CON: PUESTOS DE TRABAJO INDIVIDUALES QUE CONSIDERE MESA Y SILLA O SILLA UNIVERSITARIA; ESCRITORIO Y SILLA PARA EL FACILITADOR; CONEXIONES PARA UTILIZAR MEDIOS DIDÁCTICOS TALES COMO DATA Y SALIDA A INTERNET; SISTEMA DE VENTILACIÓN ADECUADA.</p> <p>SERVICIOS HIGIÉNICOS SEPARADOS PARA HOMBRES Y MUJERES CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA EL VOLUMEN QUE SE ATIENDE</p>	<p>NOTEBOOK O PC PARA FACILITADOR.</p> <p>1 COMPUTADOR POR PARTICIPANTE.</p> <p>PROYECTOR MULTIMEDIA.</p> <p>TELÓN.</p> <p>PIZARRÓN.</p> <p>FILMADORA O CÁMARA FOTOGRÁFICA PARA REGISTRAR EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PARTICIPANTES.</p>	<p>SET DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO POR PARTICIPANTE (LÁPIZ PASTA, LÁPIZ GRAFITO, GOMA DE BORRAR, REGLA, CUADERNO O CROQUERA, ARCHIVADOR O CARPETA).</p> <p>MATERIAL DE APOYO Y GUÍA SOBRE EL SECTOR.</p> <p>PLUMONES PARA PIZARRÓN.</p> <p>LIBRO DE CLASES.</p> <p>PAUTAS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDAD.</p>

EN FORMA SIMULTÁNEA.

MANUAL DEL PARTICIPANTE QUE CONTEMPLA TODOS LOS CONTENIDOS ESPECIFICADOS PARA ESTE MÓDULO.



sence

MÓDULO FORMATIVO N° 4

Nombre	LEGISLACIÓN LABORAL	
N° de horas asociadas al módulo	40,00	
Código Módulo	MA02602	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	EDUCACIÓN MEDIA COMPLETA, PREFERENTEMENTE.	
Competencia del módulo	APLICAR LA LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA APLICABLE A UNA MYPE, DE ACUERDO AL TIPO, ACTIVIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
Modalidad	Sin Información	
Nivel Cualificación	Nivel 2	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	ESTE MÓDULO PUEDE SER ADAPTADO POR EL EJECUTOR PARA DESARROLLO ONLINE.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. EXPLICAR LAS MATERIAS QUE REGULAN EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y SUS LEYES COMPLEMENTARIAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE EN CHILE.	1.1. DESCRIBE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DEL DERECHO DEL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT) Y LA LEGISLACIÓN CHILENA. 1.2. IDENTIFICA LAS MATERIAS DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO EN CHILE, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE. 1.3. IDENTIFICA LAS MATERIAS DE APLICACIÓN DE LAS LEYES COMPLEMENTARIAS EN CHILE, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	1. DERECHO DEL TRABAJO FUENTES DEL DERECHO DEL TRABAJO. PRINCIPIOS BÁSICOS: LIBERTAD DE TRABAJO, NO DISCRIMINACIÓN Y DERECHOS IRRENUNCIABLES. OIT. CÓDIGO DEL TRABAJO: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO. TEMAS QUE REGULA EL CÓDIGO DEL TRABAJO. LEYES COMPLEMENTARIAS: CONSTITUCIÓN POLÍTICA, DECRETOS SUPREMO, DFL Y DL.
2. IDENTIFICAR ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS DE TRABAJO, DE ACUERDO AL TIPO Y A LA NORMATIVA VIGENTE, EN EL CONTEXTO DE UNA MICROEMPRESA.	2.1. IDENTIFICA LOS CONCEPTOS RELATIVOS AL CONTRATO DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE. 2.2. RECONOCE DIFERENTES ESTRUCTURAS CONTEMPLADAS EN LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 2.3. DESCRIBE NORMAS VIGENTES SOBRE LA JORNADA, DESCANSO Y FERIADOS, DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO Y LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE. 2.4. DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA TERCERIZACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE	2. CONTRATO DE TRABAJO: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. CONCEPTOS GENERALES. CAPACIDAD DE CONTROLAR Y NORMAS RELATIVAS AL TRABAJO DE LOS MENORES. NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES. JORNADA DE TRABAJO Y PERMISOS: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO. JORNADA PARCIAL DE TRABAJO. TRABAJADORES SIN LÍMITE DE JORNADA. DESCANSO DIARIO. DESCANSO SEMANAL. DESCANSO ANUAL. CONCEPTO DE FERIADO ANUAL. REMUNERACIONES DURANTE EL FERIADO. FERIADO PROGRESIVO. FERIADO COLECTIVO.

	<p>UNA MICROEMPRESA Y LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.</p> <p>2.5. IDENTIFICA RESPONSABILIDADES DE UNA MICROEMPRESA EN PROCESOS DE TERCERIZACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.</p>	<p>FERIADO PROPORCIONAL. TERCERIZACIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN. PROPÓSITO Y SENTIDO DE LA LEY DE SUBCONTRATACIÓN. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA PRINCIPAL: RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE LA EMPRESA PRINCIPAL. RESPONSABILIDAD SUBSIDIARIA DE LA EMPRESA PRINCIPAL.</p>
<p>3. APLICAR NORMAS RELATIVAS A LAS REMUNERACIONES Y TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE, EN EL CONTEXTO DE UNA MYPE.</p>	<p>3.1. DESCRIBE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN LO RELATIVO A LAS REMUNERACIONES, DE ACUERDO AL CÓDIGO DEL TRABAJO.</p> <p>3.2. ESTABLECE DIFERENCIAS ENTRE LAS REMUNERACIONES, LOS VALORES IMPONIBLES Y NO IMPONIBLES, DE ACUERDO AL CÓDIGO DEL TRABAJO.</p> <p>3.3. ELABORA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES, SEGÚN PLANTILLA TIPO Y CONSIDERANDO DIVERSAS SITUACIONES CONTRACTUALES.</p> <p>3.4. DESCRIBE LAS CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, EN EL CONTEXTO DE UNA MICROEMPRESA.</p> <p>3.5. RECONOCE EL DERECHO A INDEMNIZACIÓN EN EL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, EN EL CONTEXTO DE LA MICROEMPRESA.</p> <p>3.6. CALCULA LA INDEMNIZACIÓN LEGAL PARA DIVERSOS CAUSALES DE TÉRMINO DE CONTRATO, DE ACUERDO AL CÓDIGO DEL TRABAJO.</p>	<p>3. REMUNERACIONES Y TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO: REMUNERACIONES: CONCEPTO DE REMUNERACIONES. ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN REMUNERACIÓN. NORMAS LEGALES DE PROTECCIÓN A LAS REMUNERACIONES. NORMAS RELATIVAS A LOS DESCUENTOS LEGALES. NORMAS RELATIVAS AL SEGURO DE CESANTÍA. LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES. CAUSALES TÉRMINO DE CONTRATO: CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO. CADUCIDAD DEL CONTRATO DE TRABAJO. INDEMNIZACIONES LEGALES. FINIQUITO: FORMATO. CONTENIDO. CÁLCULO.</p>
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA COMO PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O NEGOCIOS, CON TÍTULO.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE.</p> <p>EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE</p>	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN EL ÁREA DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO, CON TÍTULO.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE.</p> <p>EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE</p>	<p>EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO SEIS AÑOS, DEMOSTRABLE.</p> <p>EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.</p>

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
<p>SALA DE CLASES QUE CUENTE AL MENOS CON 1,5 M² POR PARTICIPANTE, IMPLEMENTADA CON: PUESTOS DE TRABAJO INDIVIDUALES QUE CONSIDERE MESA Y SILLA O SILLA UNIVERSITARIA; ESCRITORIO Y SILLA PARA EL FACILITADOR; CONEXIONES PARA UTILIZAR MEDIOS DIDÁCTICOS TALES COMO DATA Y SALIDA A INTERNET; SISTEMA DE VENTILACIÓN ADECUADA.</p> <p>SERVICIOS HIGIÉNICOS SEPARADOS PARA HOMBRES Y MUJERES CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA EL VOLUMEN QUE SE ATIENDE EN FORMA SIMULTÁNEA.</p>	<p>NOTEBOOK O PC PARA FACILITADOR.</p> <p>1 COMPUTADOR POR PARTICIPANTE.</p> <p>PROYECTOR MULTIMEDIA.</p> <p>TELÓN.</p> <p>PIZARRÓN.</p> <p>FILMADORA O CÁMARA FOTOGRÁFICA PARA REGISTRAR EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PARTICIPANTES.</p>	<p>SET DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO POR PARTICIPANTE (LÁPIZ PASTA, LÁPIZ GRAFITO, GOMA DE BORRAR, REGLA, CUADERNO O CROQUERA, ARCHIVADOR O CARPETA).</p> <p>MATERIAL DE APOYO Y GUÍA SOBRE EL SECTOR.</p> <p>PLUMONES PARA PIZARRÓN.</p> <p>LIBRO DE CLASES.</p> <p>PAUTAS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDAD.</p> <p>MANUAL DEL PARTICIPANTE QUE CONTEMPLA TODOS LOS CONTENIDOS ESPECIFICADOS PARA ESTE MÓDULO.</p>



MÓDULO FORMATIVO N° 5

Nombre	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	
N° de horas asociadas al módulo	40,00	
Código Módulo	MA02615	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	EDUCACIÓN MEDIA COMPLETA, PREFERENTEMENTE.	
Competencia del módulo	APLICAR LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA CORRESPONDIENTE A UNA MYPE, DE ACUERDO AL TIPO, ACTIVIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
Modalidad	E-LEARNING, TODOS LOS MÓDULOS SON ADAPTABLES A MODALIDAD ONLINE.	
Nivel Cualificación	Nivel 2	
Adaptabilidad a modalidad no presencial	ESTE MÓDULO PUEDE SER ADAPTADO POR EL EJECUTOR PARA DESARROLLO ONLINE.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. IDENTIFICAR LOS ALCANCES DE LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DE ACUERDO AL ORIGEN Y OBJETIVOS DE LOS IMPUESTOS Y LA NORMATIVA VIGENTE.	1.1. RECONOCE CONCEPTOS CLAVES ASOCIADOS A LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, DE ACUERDO A LOS FINES Y OBJETIVOS QUE PERSIGUE. 1.2. DESCRIBE EL ORIGEN DEL TRIBUTO EN EL CONTEXTO DE UNA MYPE, DE ACUERDO A LA RELACIÓN CON EL ESTADO Y LOS CONTRIBUYENTES. 1.3. DEFINE LA COMPOSICIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA DE UNA MYPE, DE ACUERDO AL ENFOQUE DOCTRINARIO Y LA NORMATIVA VIGENTE.	1. LEGISLACIÓN TRIBUTARIA: CONCEPTO DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA: CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES. FUENTES. SUJETOS DEL IMPUESTO: LOS INGRESOS FISCALES. FUNDAMENTO DE LOS IMPUESTOS. SUJETOS ACTIVOS Y PASIVOS DEL IMPUESTO. LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA: CLASES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. PRINCIPAL Y ACCESORIAS. EL HECHO GRAVADO. LA BASE IMPONIBLE. ALÍCUOTA Y TASA. EL SUJETO ACTIVO Y PASIVO. NACIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA. LA EXENCIÓN Y FRANQUICIA TRIBUTARIA. LOS IMPUESTOS. CLASIFICACIÓN DE LOS IMPUESTOS.
2. IDENTIFICAR LA RELACIÓN ENTRE EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS Y LOS CONTRIBUYENTES, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES CONTABLES EXIGIDAS POR EL CÓDIGO TRIBUTARIO.	2.1. IDENTIFICA LAS ETAPAS A NOTIFICACIONES, COMPARENCIAS Y ACTUACIONES DEL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, DE ACUERDO AL CÓDIGO TRIBUTARIO. 2.2. DESCRIBE LA NORMATIVA TRIBUTARIA VIGENTE RELATIVA A LOS SISTEMAS CONTABLES, CONSIDERANDO SU FORMATO, USO Y REQUISITOS LEGALES MÍNIMOS. 2.3. DESCRIBE EL ACTO DE CITACIÓN DESARROLLADO POR EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, CONSIDERANDO SU PROCEDIMIENTO Y	2. DISPOSICIONES CONTABLES ADMINISTRACIÓN, FISCALIZACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS: COMPARENCIA. ACTUACIONES. NOTIFICACIONES, ADMINISTRACIÓN, FISCALIZACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS. NORMAS CONTABLES: LIBROS EXIGIDOS POR LA LEY. SISTEMA DE CONTABILIDAD. CONTABILIDAD FIDEDIGNA. CONTABILIDAD EN MONEDA EXTRANJERA. LA CITACIÓN (ART. 63 CÓDIGO TRIBUTARIO): CONCEPTO. OBJETIVOS. EFECTOS LEGALES. LA LIQUIDACIÓN (ART. 24 CÓDIGO

	ALCANCES LEGALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	TRIBUTARIO): CONCEPTO. REQUISITOS FORMALES. ANTECEDENTES QUE DEBEN CONTENER. SITUACIONES EN QUE PROCEDE. CLASES DE LIQUIDACIÓN. EFECTOS LEGALES.
3. EXPLICAR LAS FORMALIDADES DEL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS PARA LA FISCALIZACIÓN Y COBRO DE LOS IMPUESTOS Y OBLIGACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES, DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	3.1. IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE LIQUIDACIÓN EMITIDAS POR EL SII, CONSIDERANDO ASPECTOS FORMALES Y DE CONTENIDO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE. 3.2. DESCRIBE LOS TIPOS DE GIRO PROCEDENTES DEL SII, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN QUE LOS SUSTENTA. 3.3. DIFERENCIA LOS TÉRMINOS JURÍDICOS DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS CONSIDERANDO CONTENIDOS Y PLAZOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	3. GIRO DE IMPUESTOS Y DECLARACIONES GIRO DE IMPUESTOS: CONCEPTO Y TIPOS DE GIRO. REQUISITOS. ORGANISMO COMPETENTE. FACULTADES. DECLARACIONES Y PLAZOS DE PAGOS: CONCEPTO DE DECLARACIÓN. DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO. ANTECEDENTES DE LA DECLARACIÓN. SECRETO DE LA DECLARACIÓN. LUGAR DE PRESENTACIÓN. PLAZOS PARA DECLARAR. PAGO DE LOS IMPUESTOS. FORMA Y LUGAR DE PAGO. PAGOS PARCIALES. LA IMPUTACIÓN.
4. IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES DEL CONTRIBUYENTE ASOCIADAS AL INICIO Y TÉRMINO DE GIRO, CONSIDERANDO LAS SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	4.1. DESCRIBE EL PROCESO INICIO Y TÉRMINO DE GIRO DE UN CONTRIBUYENTE Y SUS OBLIGACIONES, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 4.2. IDENTIFICA LA PROCEDENCIA DE LOS INTERESES Y REAJUSTES CARGADOS EN LOS GIROS EMITIDOS POR EL SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS ADEUDADOS POR EL CONTRIBUYENTE, DE ACUERDO A LA LEY TRIBUTARIA. 4.3. DESCRIBE LOS TÉRMINOS LEGALES REFERIDOS A LAS INFRACCIONES Y SANCIONES CONTEMPLADAS, DE ACUERDO AL CÓDIGO TRIBUTARIO.	4. OBLIGACIONES DEL CONTRIBUYENTE ASOCIADAS AL INICIO Y TÉRMINO DE GIRO: ART. 66 AL ART. 69 CÓDIGO TRIBUTARIO: INSCRIPCIÓN EN EL ROL ÚNICO TRIBUTARIO. INICIACIÓN DE ACTIVIDADES. AVISO DE MODIFICACIONES AL CONTRATO SOCIAL. AVISO DE TÉRMINO DE GIRO. CONTRIBUYENTES EXIMIDOS DE DAR AVISO DE TÉRMINO DE GIRO. ART. 53 CÓDIGO TRIBUTARIO: CONCEPTOS. FINALIDADES. CARACTERÍSTICAS. APREMIOS. INFRACCIONES Y SANCIONES: APREMIOS: CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS. SITUACIONES EN QUE PROCEDE. INFRACCIONES TRIBUTARIAS. CONCEPTOS DE CONTRAVENCIÓN Y DE DELITO. SITUACIONES EN QUE PROCEDE. SANCIONES: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. CLASIFICACIONES. CONDONACIÓN DE SANCIONES. CONTRAVENCIÓN Y DE DELITO. SITUACIONES EN QUE PROCEDE. SANCIONES: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. CLASIFICACIONES. CONDONACIÓN DE SANCIONES.
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
FORMACIÓN ACADÉMICA COMO PROFESIONAL	FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO DE	EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN

DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O NEGOCIOS, CON TÍTULO.	NIVEL SUPERIOR EN EL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO, CON TÍTULO.	DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE.
EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE.	EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EMPRESAS, DE MÍNIMO TRES AÑOS, DEMOSTRABLE.	EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, DEMOSTRABLE.
EXPERIENCIA COMO FACILITADOR/A DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS, DE MÍNIMO 250 HORAS CRONOLÓGICAS, 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 DE CLASES QUE CUENTE AL MENOS CON 1,5 M ² POR PARTICIPANTE, IMPLEMENTADA CON: PUESTOS DE TRABAJO INDIVIDUALES QUE CONSIDERE MESA Y SILLA O SILLA UNIVERSITARIA; ESCRITORIO Y SILLA PARA EL FACILITADOR; CONEXIONES PARA UTILIZAR MEDIOS DIDÁCTICOS TALES COMO DATA Y SALIDA A INTERNET; SISTEMA DE VENTILACIÓN ADECUADA. SERVICIOS HIGIÉNICOS SEPARADOS PARA HOMBRES Y MUJERES CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA EL VOLUMEN QUE SE ATIENDE EN FORMA SIMULTÁNEA.	NOTEBOOK O PC PARA FACILITADOR. 1 COMPUTADOR POR PARTICIPANTE. PROYECTOR MULTIMEDIA. TELÓN. PIZARRÓN. FILMADORA O CÁMARA FOTOGRÁFICA PARA REGISTRAR EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS PARTICIPANTES.	SET DE ARTÍCULOS DE ESCRITORIO POR PARTICIPANTE (LÁPIZ PASTA, LÁPIZ GRAFITO, GOMA DE BORRAR, REGLA, CUADERNO O CROQUERA, ARCHIVADOR O CARPETA). MATERIAL DE APOYO Y GUÍA SOBRE EL SECTOR. PLUMONES PARA PIZARRÓN. LIBRO DE CLASES. PAUTAS DE EVALUACIÓN POR ACTIVIDAD. MANUAL DEL PARTICIPANTE QUE CONTEMPLA TODOS LOS CONTENIDOS ESPECIFICADOS PARA ESTE MÓDULO.

