El empleo es de todos

Mintrabajo

Técnico en Emprendimiento y fomento Empresarial

SENA

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

GC-F-004v.06


AcM
COMUNIDAD
Articulación con la Media

JUSTIFICACIÓN

Bajo la perspectiva de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, OCDE, que reconoce en el emprendimiento el motor de un país para aumentar la productividad y competitividad de las empresas.

Uno de los ejes fundamentales en la ecuación de bienestar trazada por el gobierno nacional es el pacto por el emprendimiento y la productividad, que busca una economía dinámica, incluyente y sostenible que potencie los talentos de los futuros emprendedores, haciendo posible una transformación productiva, donde la formalización laboral y empresarial proyecten la ruta para el aprovechamiento de las oportunidades en los mercados locales e internacionales.

COMPETENCIAS

Técnico en Emprendimiento y fomento Empresarial

Competencias Básicas

Ética



Actividad física



Informática

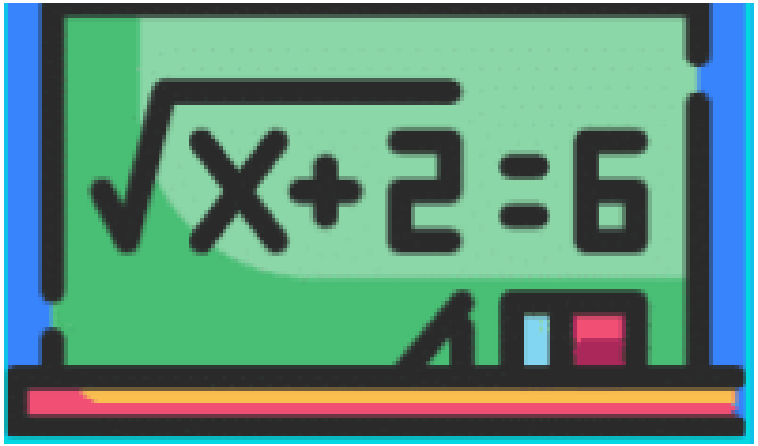


Competencias Básicas

Inglés



Razonamiento cuantitativo



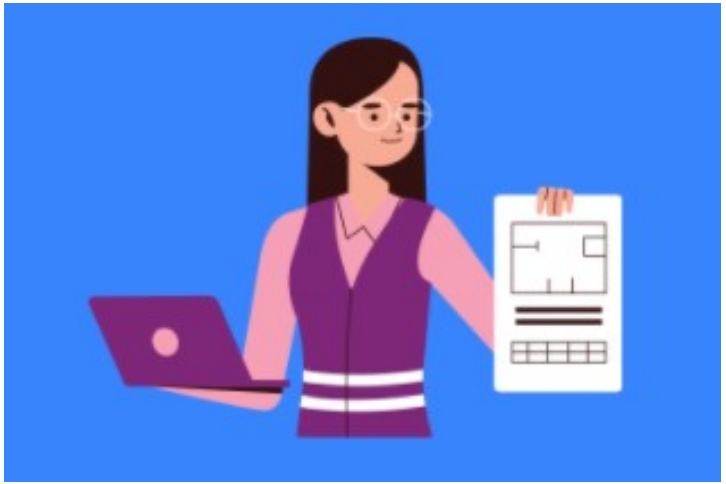
Competencias Transversales

Protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo



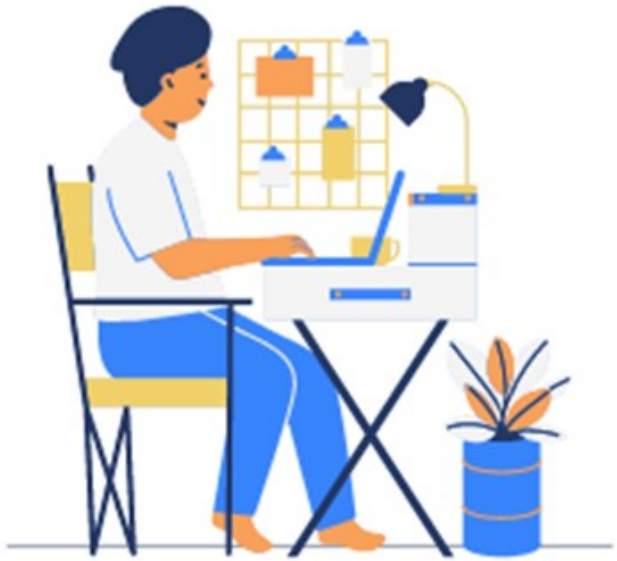


Ejercer derechos fundamentales al trabajo



Competencias Específicas

Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión



Administración, áreas funcionales de la empresa, Misión, visión Valores, principios corporativos, Estructura Organizacional.

Perfiles, análisis de cargos, manual de funciones, procesos y procedimientos, normativa laboral.

Competencias Específicas

Evaluar Solicitudes Financieras



Sistema financiero, centrales de información, productos financieros, capital semilla, créditos, solicitudes financieras, financiación de planes de negocios, portafolio de productos financieros.

Competencias Específicas

Prospectar clientes



Mercado, ofertas, fuentes de información, segmentación, clientes competencias, mercadeo, producto, precio, plaza promoción, servicio al cliente, posventa, monitoreo.

Competencias Específicas

Registrar la Información









Redacción, ortografía, digitación, clasificación, organización y archivo de documentos.

Competencias Específicas

Planear Producción



Producción, procesos de producción, costos y gastos de productos o servicios, precio de venta, margen de contribución, punto de equilibrio, materia prima, insumos, mano de obra,

Competencias Específicas

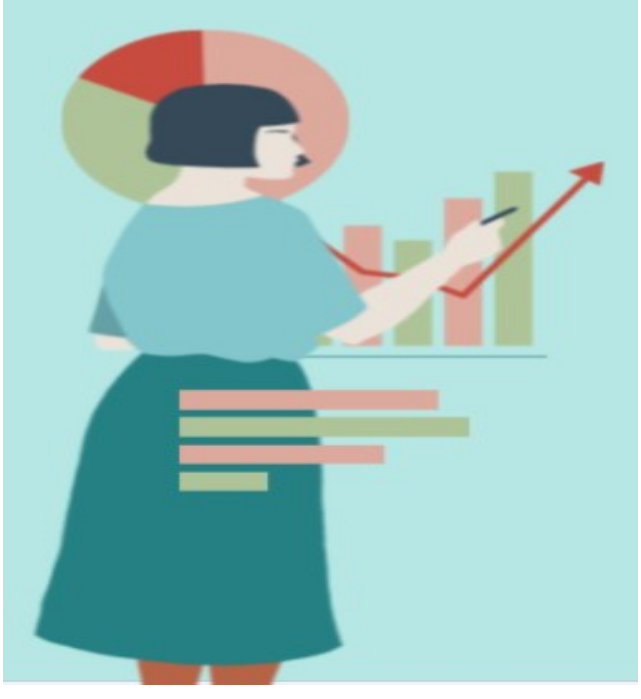
Fomentar cultura emprendedora

Perfil del emprendedor, oportunidades, competencias emprendedoras, toma de decisiones, análisis de riesgos, metas, planificación, creatividad, innovación, estrategias, proyecto, negociación.



Competencias Específicas

Proyectar el mercadeo

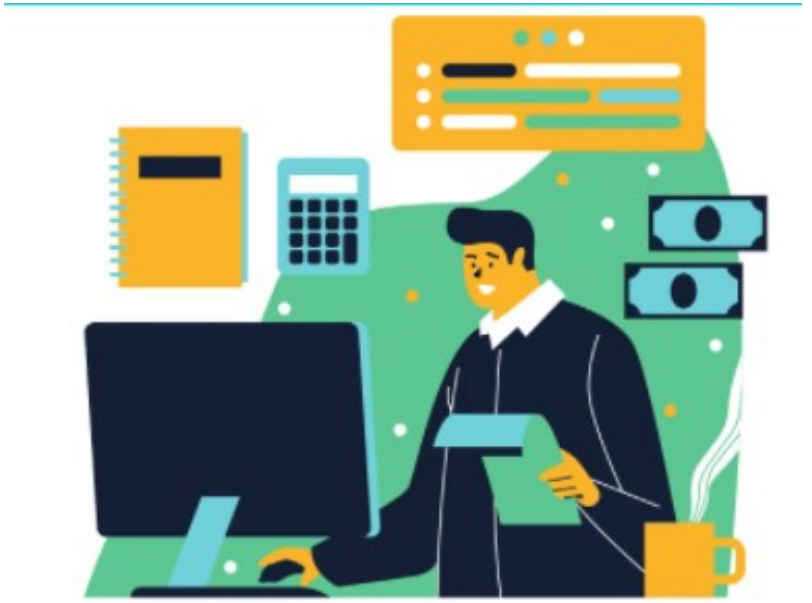


Mercado, generación de ideas, prototipado, modelo de negocios, propuesta de valor, cliente, canales de distribución, procesos, recursos, sociedades, fuentes de ingreso.

Competencias Específicas

Reconocer recursos financieros

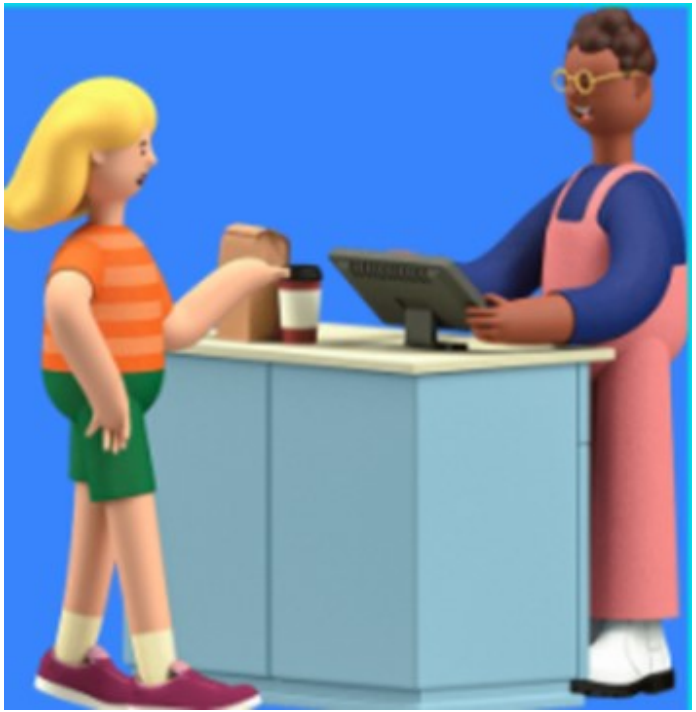
Clasificación de empresas, tipos de sociedades, economía solidaria, Normativa, comercial, laboral y tributaria, legalización de empresas, documentos soportes y títulos valores, NIIF, ciclo contable, nómina, software contable, reconocer activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la empresa, registrar hechos económicos, elaborar estados financieros, reportes y libros contables.



Habilidades desarrolladas en el programa

Emprendedoras

Emprendedoras, de innovación, empresariales y de economía solidaria Productiva para la creación de empresas.



Habilidades desarrolladas en el programa

Socioemocionales

Socioemocionales como la resiliencia, perseverancia, Empatía, creatividad, comunicación y con capacidad para adaptarse a contextos Cambiantes, favoreciendo el bienestar de la sociedad. Respeto y asertividad en la interacción con los clientes internos y externos.



Habilidades desarrolladas en el programa

TICS

Uso y apropiación de las tecnologías de la información y la Comunicación aportando al crecimiento y consolidación de nuevas oportunidades de negocio para la economía digital.



Habilidades desarrolladas en el programa

Administrativas



Capacidad para planear y fijar metas, solución de problemas reales en el entorno productivo, liderazgo, orientación al servicio, adaptación al cambio, autoconfianza para alcanzar las metas, responsable social y ambiental mente

Ocupación que podrá desempeñar

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ASISTENTE DE PROYECTOS



Áreas donde se podrá desempeñar









Mercadeo, ventas, administración (contabilidad, recursos humanos etc.

Actividades que puede realizar en el sector productivo

Dimensionar el mercado

Apoyo para la identificación y caracterización del cliente

Elaboración, registro y organización de documentos, información y archivo

Organizar la estructura contable y financiera de la empresa

Asistencia a la Gestión de proyectos empresariales



Actividades que puede realizar en el sector productivo

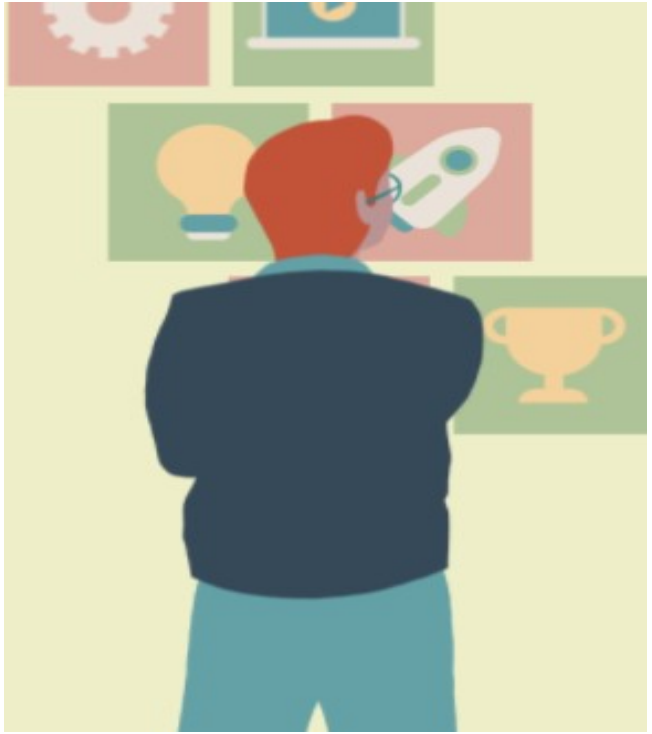
Apoyar la elaboración de planeación estratégica para la operación de la empresa

Estructuración de modelo de negocios

Estructurar los costos de productos o servicios

Diseño de productos y servicios

Asistir en la elaboración de flujogramas de procesos



Etapa productiva

Los estudiantes/aprendices deben cumplir con un total de 864 hora de Práctica, las cuales pueden distribuirse entre

- **Proyecto Productivo**
- **Pasantías**
- **Proyecto de investigación**

El inicio de la etapa practica se realizará a partir del mes de mayo desde el grado 10.

G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co