

**FORMATO “MEJORAMIENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS”**

Guion para el diseño, elaboración y realización de proyectos del PROGRAMA DE EQUIDAD PARA LA MUJER RURAL, INDÍGENA, HUÉSPED Y MIGRANTE. ACTIVIDAD INSTITUCIONAL MUJER INDÍGENA Y DE PUEBLOS ORIGINARIOS 2018.

La capacitación deberá ejecutarse íntegramente dentro de los límites territoriales de la Ciudad de México en apego a las disposiciones legales vigente.

Aunado a la temática de asesoría técnica y especializada la propuesta de capacitación deberá enfocarse con perspectiva de género y pertinencia cultural.

Toda vez que la población objetivo de las capacitaciones serán mujeres, el proyecto a postular deberá incluir alternativas en el tema de trabajo de cuidados, con el propósito de garantizar la participación de las mujeres en las capacitaciones.

Las mujeres que participen en el proceso de capacitación será aquellas que hayan recibido en ejercicios anteriores un apoyo para la instalación de una actividad productiva de la actividad institucional mujer indígena y pueblos originarios.

Todos los documentos que conformen la comprobación del recurso público otorgado serán verificados en los medios oficiales vigentes.

Los proyectos deberán ceñirse al siguiente esquema para su elaboración.

**1.-IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE.**

- 1.1 Nombre completo de la persona solicitante.
- 1.2 Domicilio completo (calle, número interior y exterior, colonia, delegación y código postal).
- 1.3 Datos de contacto (correo electrónico y números telefónicos: fijo y celular).

**2.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.**

- 2.1 Nombre de la capacitación.
- 2.2 Antecedentes.  
 Describir ampliamente la experiencia con la que cuenta la persona solicitante, así como en su caso aquellas personas que le acompañaran en brindar asesoría técnica y especializada a actividades productivas para el mejoramiento y posicionamiento en el mercado.
- 2.3 Diagnóstico de la problemática a atender.
- 2.4 Justificación (especificar las formas en que la capacitación contribuirá al mejoramiento de actividades productivas).
- 2.5 Objetivo general de la capacitación.
- 2.6 Objetivos específicos de la capacitación.
- 2.7 Metas para cada objetivo específico
- 2.8 Población objetivo, (contextualizar la realidad sociocultural, económica, edad, género).
- 2.9 Cronograma de actividades (describir cronológicamente las actividades que la persona solicitante realizará para la planeación, organización, desarrollo y monitoreo de la capacitación), conforme al siguiente esquema:

Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4	S 1	S 2	S 3	S 4

\*\* Adecuar el mes de acuerdo con cada actividad establecida por el grupo de trabajo

\*\*\*S1...S4 significa semana 1...4

### 3.- DESARROLLO DEL PROYECTO.

- 3.1 Descripción del proceso de asesoría técnica y especializada.
- 3.2 Metodología de trabajo atendiendo tanto a la pertinencia cultural, así como a acciones en el tema de cuidados, (sustento teórico, contenido temático, subtemas, estrategias de enseñanza, actividades de aprendizaje, recursos materiales didácticos, cuántas sesiones, cuántas horas totales del taller frente a grupo, horas de trabajo sin estar frente a grupo, describir cómo se llevará a cabo el diagnóstico de necesidades de las actividades productivas y desarrollar el plan de negocios, cartas descriptivas por sesión, entre otros). La capacitación deberá atender a 10 mujeres de pueblos y comunidades indígenas que operen actividades productivas y cubrir al menos 40 horas frente a grupo.
- 3.3 Capital humano que, en su caso, participarán en el desarrollo del proyecto, desglosar su perfil académico y profesional.
- 3.4 Perfil de ingreso y egreso de las personas beneficiarias (estimación de cómo entra cada persona participante y que elementos o habilidades obtendrá al haber concluido la capacitación).
- 3.5 Describir mecanismos de evaluación, indicadores y seguimiento.
- 3.6 Análisis de resultado y conclusiones.
- 3.7 Producto a presentar, carpeta de cada persona que llevo a cabo el proceso) donde se describa las etapas y actividades realizadas, incluir diagnóstico de cada actividad productiva y plan de negocios.

### 4.-DESGLOSE DEL PRESUPUESTO.

Describir el presupuesto que representa efectuar la capacitación, indicando tanto lo solicitado a la SEDEREC como la aportación de la persona solicitante.

#### 4.1 Monto solicitado para la ejecución del proyecto y aportación de la persona solicitante.

Aportación de la persona solicitante	\$
Aportación SEDEREC	\$
Total	\$

#### 4.2 Esquema del presupuesto a aplicar.

Se refiere a los montos solicitados para la ejecución del proyecto donde se detallan los gastos, los cuales deberán ser distribuidos de acuerdo con:

Gastos administrativos	Incluyen gastos de papelería, fotocopias, consumibles de cómputo. No se apoyará la compra de equipo de oficina, cómputo, audio o video y el pago de servicios como lo es teléfono o viáticos para las personas talleristas.
Gastos de operación	Incluyen servicios profesionales por la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto, material de apoyo para las personas a capacitar, servicio de cafetería aplicados a la capacitación, gastos de transporte, en su caso, para la población objetivo que formen parte de la capacitación (hasta \$3,000.00), material de difusión, audiovisuales impresión. Toda vez que se solicita que se atienda el tema de “Trabajo de cuidados” se deben establecer las actividades a efectuar a fin de garantizar la participación de las mujeres.

Se deberá especificar los conceptos solicitados y la aportación que realizará el grupo de trabajo, tomando en cuenta el cuadro siguiente:

Concepto*	Cantidad	Unidad de Medida	Total por concepto	Monto solicitado a la SEDEREC	Aportación de la persona solicitante
-----------	----------	------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------------------

---

Total					

\* Cualquier concepto presupuestal asentado en esta tabla que no esté justificado en las actividades del proyecto no será autorizado.

5. Resumen ejecutivo de la capacitación.

Las personas solicitantes deberán concluir satisfactoriamente la entrevista presencial realizada por la DGEPC.