

FORMATO “CAPACITACIÓN A MUJERES DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.”

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 vigentes.

Los temas por abordar en la propuesta de capacitación deberán estar enfocados en la difusión, promoción y ejercicio de los derechos de las mujeres atendiendo la perspectiva de género y la 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.

La capacitación deberá estar dirigida al menos a 40 mujeres de pueblos y comunidades indígenas.

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 para la impartición de temas en el trabajo con mujeres, población indígena, niñas y adolescentes, en la aplicación de metodologías que puedan ser aplicadas a favor de la población indígena, entre otros.
- 2.3 Diagnóstico de la problemática a atender.
- 2.4 Justificación (especificar las formas en que la capacitación contribuirá en el ejercicio de los derechos de las mujeres, qué se pretende lograr con la capacitación).
- 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 de la capacitación), conforme al siguiente esquema:

Actividad	Mes1				Mes 2				Mes 3			
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	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 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, cartas descriptivas por sesión, entre otros). La capacitación deberá de cubrir al menos 30 horas frente a grupo.

3.2 Capital humano que, en su caso, participarán en el desarrollo del proyecto, desglosar su perfil académico y profesional.

3.3 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).

3.4 Describir mecanismos de evaluación, indicadores y seguimiento.

3.5 Análisis de resultado y conclusiones.

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 del grupo.

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.

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 DG.