

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES FINANCIERAS Y EMPRESARIALES



## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES FINANCIERAS Y EMPRESARIALES

La presente guía establece los criterios para la elaboración de la **Propuesta Técnica y Económica** por parte de las Instituciones de Microfinanciamiento u Organizaciones interesadas en realizar capacitaciones para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales, conforme a los “*Lineamientos metodológicos: capacitación para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales*”.

### a) CONSIDERACIONES GENERALES.

- La propuesta técnica y económica será evaluada conforme a lo establecido en los “*Lineamientos metodológicos: capacitación para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales*”.
- La realización de las capacitaciones estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa y aprobación del Comité Técnico.
- El apoyo no crediticio se otorgará en modalidad de reembolso considerando un anticipo, el reintegro de los gastos estará sujeto a la revisión y cumplimiento de los entregables.
- Para procurar el uso de lenguaje incluyente manifestado en el numeral 2 de los “*Lineamientos metodológicos: capacitación para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales*”, se sugiere que los capacitadores consulten la guía básica “Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje” elaborada por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred), el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) y la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim):  
[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/72607/Uso\\_Lenguaje\\_2015.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/72607/Uso_Lenguaje_2015.pdf)

### b) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

#### 1. Descripción de la IMF Acreditada u Organización solicitante del apoyo no crediticio.

Deberá incluir:

- Objetivo de la IMF u Organización,

- Fecha de inicio de operación y años operando,
- Experiencia previa en capacitación,
- Casos exitosos derivados de la capacitación,
- Principales alianzas con gobierno, organizaciones de la sociedad civil, cámaras empresariales y/o comerciales,
- Otra información que considere relevante.

## 2. Descripción de la IMF Acreditada u Organización encargada de dar la capacitación (en caso de ser diferente a la solicitante).

Deberá incluir:

- Objetivo de la IMF u Organización,
- Fecha de inicio de operación y años operando,
- Experiencia previa en capacitación,
- Casos exitosos derivados de la capacitación,
- Certificaciones,
- Principales alianzas con gobierno, organizaciones de la sociedad civil, cámaras empresariales y/o comerciales,
- Otra información que considere relevante.

## 3. Objetivo general de la capacitación.

- Que exprese el propósito central del proyecto.

## 4. Objetivos específicos de la capacitación.

- Señalan el camino que hay que seguir para conseguir el Objetivo General. Deben ser concretos, medibles, alcanzables, realistas y con temporalidad.

## 5. Características de la población a capacitar (para fines informativos):

- Información general: sexo, edad y lengua/idioma.
- Indicar si se capacitará a microacreditadas o microacreditados con las siguientes características:

- Recibieron capacitación en 2016 conforme a la metodología y criterios del Programa;
- Recibieron capacitación del contenido básico de los presentes “Lineamientos metodológicos: capacitación para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales”;
- No han recibido capacitación alguna conforme a los Lineamientos del Programa.
- Describir las características de la segmentación de los y las microacreditadas pudiendo ser:
  - Capacidades y competencias previas
  - Tamaño del micronegocio
  - Sector del micronegocio.
  - Ubicación geográfica.

## 6. Contenido temático

- Seleccionar el contenido de la capacitación a partir de lo establecido en los “Lineamientos metodológicos: capacitación para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales”.
- En caso de capacitar a más de un segmento, se deberán adaptar los contenidos temáticos a las características y necesidades de cada segmento.
- El contenido podrá ser de acuerdo a la tabla siguiente:

Tabla 1: Contenido Básico, de Fortalecimiento Empresarial y Contenido Adicional

	Contenido Básico (obligatorio)	Contenido de Fortalecimiento Empresarial (opcional)	Contenido Adicional (opcional)
Objetivo de aprendizaje	Aprender cómo llevar las finanzas del negocio y cómo hacer buen uso de servicios financieros empresariales.	Aprender cómo implementar estrategias para incrementar las ventas del negocio y conocer los aspectos básicos del marco fiscal y legal para empresas.	La IMF u Organización podrá proponer temas adicionales que consideren relevantes o apropiados para fortalecer la productividad de las unidades económicas de los y las microacreditadas. Este contenido deberá incluir sus propios objetivos de aprendizaje y capacidades a desarrollar, y quedará sujeto a la autorización por parte del Programa.



	Contenido Básico (obligatorio)	Contenido de Fortalecimiento Empresarial (opcional)	Contenido Adicional (opcional)
Capacidades a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber cómo separar los ingresos y gastos personales y del negocio.</li><li>• Saber cómo llevar el registro de los ingresos y gastos del negocio.</li><li>• Saber cómo elaborar un presupuesto.</li><li>• Saber cómo separar entre ventas y ganancias.</li><li>• Saber cómo usar productos y/o servicios financieros de manera responsable que impulsen el negocio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber cómo aplicar estrategias de promoción y comercialización para incrementar ventas.</li><li>• Saber cómo establecer precios.</li><li>• Saber cómo realizar una autoevaluación del negocio y planear a futuro.</li><li>• Saber cómo tomar decisiones acertadas a partir del marco fiscal y legal para empresas.</li></ul>	
Temas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finanzas y contabilidad básica para el negocio.</li><li>• Uso de productos y servicios financieros para el negocio.</li><li>• Otros temas relacionados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategias de promoción y comercialización: mercado, negociación, ventas y servicio al cliente.</li><li>• Análisis de costos y definición de precios.</li><li>• Razón de ser del negocio y proyección a futuro.</li><li>• Marco fiscal y legal para empresas.</li><li>• Otros temas relacionados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Igualdad y violencia de género.</li><li>• Responsabilidad social.</li><li>• Ética empresarial.</li><li>• Bienestar y desarrollo personal.</li><li>• Uso de tecnologías de la información.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Otros temas relacionados.</li></ul>



- En caso de que se busque capacitar a personas con características o necesidades que no requieran del contenido básico se deberá integrar un informe sobre el mecanismo que se utilizó para identificarlas de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos metodológicos: capacitación para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales”; si se estima necesario se solicitará información adicional. Sujeto a la autorización del Programa.
- Derivado del contenido seleccionado, se deberá describir/desagregar cada tema en un mapa curricular basado en el siguiente cuadro, el cual deberá elaborarse considerando lo establecido en los “Lineamientos metodológicos: capacitación para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales”.

CUADRO 2				
<<NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN>>				
CONTENIDO <<BÁSICO / DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL / ADICIONAL>>				
Número de sesión	Temas	Objetivos de aprendizaje específicos	Duración por sesión (horas)	Dinámicas a utilizar y/o actividades a realizar

- En caso de capacitar a más de un segmento, se deberá incluir un mapa curricular por segmento.

## 7. Características del programa de capacitación

- La duración por sesión deberá considerar los contenidos temáticos elegidos, la plática informativa obligatoria, la evaluación inicial y la evaluación final conforme los “Lineamientos metodológicos: capacitación para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales”.
- Especificar la modalidad en la que se llevará a cabo la capacitación: presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.
- Especificar el número de sesiones simultáneas proyectadas por día.





- Mencionar el número de grupos proyectados, hasta 35 microacreditadas(os) por grupo, para el proceso de capacitación.
- Mencionar el número de capacitadores que se proyecta participarán en el proceso.
- Especificar los materiales didácticos y herramientas de apoyo que utilizará, incluir muestra en medio electrónico en formato PDF. En caso de no contar con ellos entregar una muestra utilizada en procesos de capacitación similares previos.

### 8. Cronograma del programa de capacitación.

Deberá mostrar de forma clara lo siguiente:

- Inicio y fin del proceso;
- Número de días y horas, especificando las sesiones simultáneas en caso de que aplique;
- Duración total del proyecto.

### 9. Perfil de los capacitadores.

- La selección de los capacitadores deberá apegarse a los “Lineamientos metodológicos: capacitación para el desarrollo de capacidades financieras y empresariales”.
- Deberá incluir un listado de los capacitadores proyectados para participar en las sesiones del proceso de capacitación, especificando el nombre del capacitador
- Anexar el currículum vitae de cada capacitador.

### 10. Propuesta económica.

- Presentar el costo total del proyecto, con desglose de IVA, dividido de acuerdo a los siguientes rubros:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO << por persona, monto en pesos>>	VALOR TOTAL <<por el total de personas, monto en pesos>>
Costo académico	Monto a cubrir a la persona física y/o moral quien proporciona las capacitaciones.		





CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO << por persona, monto en pesos>>	VALOR TOTAL <<por el total de personas, monto en pesos>>
Logística	Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo la organización de la capacitación, cubre la gestión y planificación de actividades.		
Viáticos	Gastos generados por los instructores o facilitadores para el desempeño de sus actividades, dentro de la capacitación.		
Papelería y material didáctico	Insumos que se utilicen para el desarrollo de la capacitación.		
<b>SUBTOTAL</b>			
<b>I.V.A.</b>			
<b>TOTAL</b>			

- Considerar que el gasto comprobable final deberá apegarse a lo establecido en la presente propuesta económica.

#### 11. Información adicional.

- La **Propuesta Técnica y Económica** podrá incluir información adicional a la señalada en el inciso **a)** de la presente guía si la IMF Acreditada u Organización considera relevante incluirlo para la presentación de su proyecto.

Esta información deberá venir en un apartado específico del documento para fácil identificación.

