



Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género 2018

Documento de recomendaciones para la
elaboración de la Carpeta Metodológica

Introducción

El Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, (PFTPG) contribuye a dar cumplimiento a la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en especial a lo señalado en la Estrategia Transversal Perspectiva de Género del Plan Nacional de Desarrollo 2012 – 2018 (PND) y al Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013–2018 (Proigualdad).

En este marco, en el ejercicio fiscal 2018 el PFTPG impulsa y facilita el acceso de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM) a los subsidios y herramientas que fortalezcan sus capacidades organizacionales, técnicas y operativas para que desarrollen y promuevan estrategias para transversalizar la perspectiva de género en la generación de proyectos normativos en materia de igualdad, en los instrumentos de planeación y programáticos, en la formación y profesionalización en género, así como en el diseño e implementación de medidas de carácter temporal (acciones afirmativas), que les permitan consolidar su incidencia en las políticas públicas, programas de la administración pública estatal y municipal, así como en la gestión gubernamental para dar cumplimiento a la política nacional y estatal de igualdad.

Objetivo

Proporcionar a los MAM recomendaciones y herramientas para la integración de la carpeta metodológica, como parte de los productos (documentos meta) generados durante la ejecución de los proyectos beneficiados en el marco del PFTPG.

Criterios

El cierre de los proyectos aprobados a los MAM concluye con la entrega de productos (documentos meta) y medios de verificación en tiempo y forma; derivado de lo anterior, es importante que en su elaboración se consideren los siguientes aspectos: pertinencia, relevancia, eficacia, consistencia, calidad del contenido, viabilidad en la aplicación de resultados, así como la inclusión de propuestas de continuidad y seguimiento.

Cabe señalar que las metas que integran el proyecto aprobado se implementan mediante la realización de actividades específicas, y que en algunas de ellas el medio de verificación o evidencia, es una carpeta metodológica.

En este sentido, la carpeta metodológica es un documento que contiene las evidencias documentales de la realización de las actividades para el cumplimiento de la meta que debe entregarse únicamente en formato electrónico.

Estructura de la Carpeta Metodológica

La Carpeta Metodológica debe tener una estructura homogénea en su diseño, ser de fácil lectura y contemplar los siguientes elementos mínimos para su elaboración:

Informe de la actividad

- a) Portada
- b) Índice
- c) Carta descriptiva
- d) Evidencia fotográfica
- e) Lista de asistencia
- f) Materiales de trabajo

Portada

Es el frente de la carpeta, donde se presentan los datos generales del documento que se entrega, debe contener:

- a) Membrete/Logotipos: del Gobierno Federal, del Instituto Nacional de las Mujeres, de la IMEF o IMM. (No podrá colocar logotipos y datos de consultorías, organizaciones y/o personal que hayan apoyado en la ejecución del proyecto en ningún documento).
- b) Nombre de la actividad
- c) Fecha de elaboración (día, mes, año)
- d) Las leyendas: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa" y "Este producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autoras (es) del presente trabajo"

Índice

Señala el contenido del documento, especificando por temas y subtemas las páginas que ocupan.

Carta descriptiva

Este documento permite conocer información relevante de cada actividad programada; como por ejemplo: nombre, sede, fecha, objetivo, duración, perfil de las personas participantes, contenido, materiales e instrumentos para el desarrollo de la actividad; es necesario contar con un archivo por cada actividad planeada (anexo1).

Evidencia fotográfica

Durante el desarrollo de cada actividad se deberá recabar evidencia fotográfica, con el propósito de presentar únicamente 4 fotografías (anexo 2).

Lista de asistencia

En cada actividad se deberán capturar datos de identificación de las personas asistentes mediante el formato que para dicho fin proporciona la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios del Inmujeres (anexo 3), si se requiere se podrán colocar únicamente los logos de los MAM.

Materiales de apoyo

Se deberán integrar a la carpeta, los materiales de apoyo utilizados para llevar a cabo la actividad, por ejemplo:

- ✓ Presentaciones en Power Point
- ✓ Fotografías de hojas de rotafolio elaboradas
- ✓ Encuestas o entrevistas aplicadas
- ✓ Material de trabajo elaborado por las personas asistentes a las actividades

ANEXOS.

Anexo 1. Carta Descriptiva.

CARTA DESCRIPTIVA

Nombre de la actividad:
Sede:
Fecha:
Responsable de la actividad:
Duración:

Objetivo:

Perfil de las personas participantes:

Encuadre y presentación de la actividad				
Actividad	Desarrollo de la actividad		Material / Instrumentos	Tiempo
Presentación del taller.	Se da la bienvenida a las personas asistentes.	Se informa las características y el tiempo de duración del taller y se da paso a la presentación de participantes.	Proyector. Laptop o tablet	15 min.

*Ejemplo de llenado de carta descriptiva de la actividad, se deberán agregar cuantas filas sean necesarias.

Anexo 2. Evidencia Fotográfica.

Evidencia fotográfica	
Nombre de actividad: Fecha de realización: Responsable de actividad:	
Fotografía 1	Fotografía 2
Fotografía 3	Fotografía 4

Anexo 3. Lista de Asistencia.

INMUJERES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Nombre de la actividad:

Facilitador/as/es/ o responsables directos:

LISTA ÚNICA DE ASISTENCIA PARA EVENTOS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Dirección/Coordinación que imparte u organiza:

Lugar y Fecha

Número de Participantes

Mujeres

Hombres

Total

Total personas

N° Instrucciones atendidas

Indique con una X el tipo de actividad:

Conferencia () Otro ()

Taller () Curso ()

Su información es muy importante para nosotras/os, favor de escribir todos sus datos completos, sin abreviaturas y con letra legible de molde. No dejar espacios en blanco.

SEXO	NOMBRE	RANGO DE EDAD	INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA	UBICADA EN MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA	CORREO ELECTRÓNICO:	CARGO	TELÉFONO (LADA + TEL)	FIRMA
M / H		a) 15 a 29 b) 30 a 44 c) 45 a 59 d) 60 y más			a) Institucional b) Personal		a) Institucional b) Personal	
1					a) b)		a) b)	
2					a) b)		a) b)	
3					a) b)		a) b)	
4					a) b)		a) b)	
5					a) b)		a) b)	
6					a) b)		a) b)	
7					a) b)		a) b)	
8					a) b)		a) b)	

PS_P1-02-03 Rev 11