

Guía para la realización y envío de Informe Final de ASISTENCIA TÉCNICA – V1 2019

Los informes finales además de la versión digital se entregan impresos y acompañados de todos los productos especificados en el TdeR correspondiente a la Asistencia Técnica (informe de diagnóstico, registro de visitas con firmas de los participantes, registro de actividades de cada visita, plan de negocios de cada emprendedor/a, evaluaciones realizadas por los participantes, si correspondiera).

Elaboración del Informe Final de Asistencia Técnica

Estructura del informe y contenidos de cada ítem:

- 1) Especificar exactamente el período sobre el cual se está informando** (detallar meses y años sobre los que se informa, por ejemplo: Período Mayo a Noviembre 2019).
- 2) Detallar los productos a entregar que fueron solicitados por INEFOP según TdeR:** presentar la enumeración exhaustiva de estos productos y adjuntar los productos que correspondan en ANEXOS.
- 3) Incluir la propuesta de asistencia técnica presentada por la Eca en respuesta al llamado y describir del desarrollo del proceso,** señalando los elementos relevantes ocurridos durante el mismo (incluir, además, el contenido temático y reseña detallada de las tres instancias grupal desarrolladas en el proceso).
- 4) Realizar valoración general cuali /cuantitativa del proceso por parte del Equipo Docente.**
Incluir: lista inicial de UP participantes y lista final de UP participantes que culminaron el proceso de asistencia técnica (en la versión digital, adjuntar también las mismas listas en Word, fuera del cuerpo del informe). Si hubiese bajas, informar sobre los motivos de estas.
- 5) Realizar valoración cuali/cuantitativa de cada participante de la incorporación de conocimientos, habilidades y actitudes durante el proceso, así como de su emprendimiento, incluyendo:**
 - evolución de cada uno de los indicadores señalados en los Términos de Referencia (presentados en cuadro comparativo: estado de situación al inicio y al final del proceso).

Cuadro A

INDICADORES	SITUACIÓN INICIAL	SITUACIÓN FINAL
Formalización (SI/NO)		
N° de puestos de trabajo		
N° de trabajadores/as		
Ventas \$		
Costos \$		
Uso de herramientas de gestión: planillas, registros contables, control de stock, cuentas deudores y acreedores (SI/NO)		
Desarrollo de la imagen corporativa. (SI/NO)		
Acceso a nuevos y mejores mercados (SI/NO)		
Incorporación de tecnología apropiada (SI/NO)		

Cuadro B

ASPECTOS PARA EVALUAR POR PARTICIPANTE	OBSERVACIONES TÉCNICAS
Necesidades de capacitación identificadas	
Aspectos para mejorar en la gestión actual	
Principales fortalezas del/la emprendedor/a	
Principales fortalezas del emprendimiento	
Principales debilidades del emprendimiento	
Viabilidad objetiva del emprendimiento	
Recomendaciones técnicas	

- **Replicar los cuadros A y B tantas veces como participantes hayan finalizado el proceso de Capacitación.**

Dentro del CD/pendrive, la información debe presentarse de la siguiente forma:

- 1) Una carpeta denominada **INFORMES POR EMPRENDEDOR/A**, cuyo contenido será una carpeta por cada Emprendedor, identificada con el nombre del emprendimiento y de su/s titulares.
- 2) Dentro de la carpeta de cada Emprendedor/a, se debe incluir:
 - El plan de negocios desarrollado por cada emprendedor/a (realizado en el formato proporcionado por INEFOP).
 - El informe de diagnóstico de cada emprendedor/a.
 - El informe intermedio de cada emprendedor/a.
 - El informe final de cada emprendedor/a.
 - Los registros de firma por cada reunión de trabajo ordenados por fecha.
 - Los informes de cada reunión de trabajo ordenados por fecha o numerados del primero al último.
 - Si hubiera otros materiales para incluir (logos, fotografías, encuestas, por ejemplo), se presentan como anexos al perfil del plan de negocios de cada emprendedor/a).
- 3) En otra carpeta denominada **INFORME FINAL**:
 - Presentar el informe general correspondiente a todo el proceso (en el formato proporcionado por INEFOP), detallando los aspectos relevantes del mismo.
 - Incluir fuera del cuerpo del informe, el listado original de participantes y el listado actualizado al momento de cerrar el informe en Word.
 - Si hubiera otros materiales para incluir (como fotografías, encuestas, por ejemplo), se presentan como anexos al informe final.