

DINAPYME
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
Ley N° 17581

REGLAMENTO OPERATIVO

VERSION FEBRERO 2014

1. OBJETIVO

Es objetivo del PROGRAMA es contribuir a la mejora de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante la profesionalización de la gestión a través de la capacitación.

La estrategia apunta a promover entre las Mipymes, el desarrollo y la profesionalización de la gestión mediante el uso de servicios de capacitación. Se procura facilitar el acceso a los servicios contribuyendo con el co financiamiento de los mismos.

La coordinación y la administración de los recursos financieros del programa, está a cargo de la Dirección Nacional de Artesanías, Pequeñas y Medianas Empresas (DINAPYME) del Ministerio de Industria, Energía y Minería (MIEM).

Los programas de capacitación, se impartirán con Instituciones de todo el país, entendiendo comprendidas las Intendencias Departamentales, Oficinas de Desarrollo, Asociaciones Empresariales, Organizaciones de Artesanos, Agencias de Desarrollo Local, Consejos Económicos Departamentales, y todas aquellas organizaciones formales referentes de los sectores productivos.

2. CREACIÓN DE UN COMITÉ DE APOYO Y APROBACIÓN.

Para dar transparencia al proceso, se ha creado un Comité de Apoyo y Aprobación (CAA), que tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las Políticas del Programa en cuanto a los objetivos del mismo, asegurar transparencia en los procesos y de la asignación de los fondos, acompañar en la actualización del Programa que permita el actualización permanente ajustándose a las necesidades del mercado al que se enfoca, asegurando de éste modo la vigencia del mismo. Además asesorar a la Dirección de Dinapyme en lo referente a operativa y procedimientos del funcionamiento del Programa; así como también en lo referente a nuevos planes de capacitación.

El Comité evaluará las propuestas de capacitación recibidas y por mayoría simple, (entendiéndose por mayoría simple la mitad de los integrantes más uno) podrá aprobar, no aprobar o pedir ampliación de información para su posterior consideración.

El Comité de Aprobación estará integrado por un representante de cada área de Dinapyme: Empresas, Artesanías, Desarrollo Local, C Emprendedor, Articulación Productiva, el Director Nacional y el responsable del Programa de Capacitación

3. COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS.

Las Instituciones de todo el país que aspiren al apoyo del Programa se deberán comprometer a participar activamente en la difusión, control y monitoreo de los cursos dictados.

Aportará a esos efectos el tiempo necesario, brindando la información requerida por Dinapyme, así como responder en tiempo y forma a las encuestas de satisfacción. Permitirá además la participación de informantes calificados pertenecientes a la Dinapyme cuando resulte necesario.

La/s institución/es patrocinante/s serán las responsables de controlar la realización del curso y del control de asistencia de los participantes. Podrán incluso disponer la suspensión temporal o definitiva del mismo, de constatarse que no cuenta con el mínimo de participantes exigidos por Dinapyme y/o que aquellos inscriptos no corresponden al público objetivo (empresarios y/o dependientes).

4. CONCEPTO DE APOYO

El Programa apoyará a las Instituciones anteriormente mencionadas agrupadas por Departamento, para la formulación y financiamiento de planes de capacitación destinados a micro, pequeñas y medianas empresas formalmente constituidas, de acuerdo a la siguiente clasificación pymes:

Tipo de Empresa	Personal empleado	Ventas Anuales Netas
Micro	1 hasta 4	Hasta 2.000.000 de UI
Pequeña	5 hasta 19	Hasta 10.000.000 de UI
Mediana	20 hasta 99	Hasta 75.000.000 de UI

4.1. FONDOS ASIGNADOS POR DEPARTAMENTO. El presupuesto anual asignado al Programa, deberá cubrir las necesidades de capacitación de los 19 departamentos.

4.2. Honorarios docentes. El programa subsidiará honorarios profesionales, hasta \$ 1.800.- el valor hora curso impuestos incluidos, para todo el territorio nacional. Siendo que el Programa de Capacitación no se hará cargo en ningún caso y sin excepción, del pago de viáticos y otras extras que puedan surgir, de docentes, instituciones de capacitación y/o instituciones coordinadoras.

5. ELEGIBILIDAD

Las Instituciones conjuntamente deberán formular un único Plan de Capacitación Semestral o Anual para el Departamento, de forma que responda a las necesidades de las Mipymes locales en su conjunto.

Para ser beneficiarias del PROGRAMA, las Instituciones interesadas deberán estar registradas como Proveedor del Estado en el R.U.P.E (Registro Único de Proveedores del Estado, ex SIIF) y encontrarse al día en sus obligaciones, ante la Dirección General Impositiva y el Banco de Previsión Social (si corresponde).

6. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

Las Instituciones deberán presentar las solicitudes de apoyo, tomando en cuenta que se deberá elaborar previamente un plan de capacitación semestral o anual, tomando en consideración los siguientes criterios:

i. Distancias entre localidades: no se podrán programar cursos de la misma temática, en ciudades y/o localidades que tengan menos de 30 km. de distancia entre sí.

ii. Tejido empresarial: se evaluará la composición del tejido empresarial en cada una de las localidades presentadas ante este Programa, como forma de asegurar que las temáticas propuestas se ajustan a los diferentes sectores y a la realidad local.

Las Instituciones Coordinadoras deberán cumplir con las siguientes formalidades:

- a. **Elaborar una nota en hoja membretada**, solicitando el apoyo de Dinapyme para la/las actividades debidamente fundamentadas, la misma deberá estar firmada por el responsable de la institución, claramente identificado. (**ANEXO I: Modelo de nota**)
- b. **Adjuntar a la nota, el/los “Formulario de Solicitud” (ANEXO II)** uno por cada propuesta de capacitación.
- c. **Adjuntar a la información anterior, la propuesta de capacitación del docente o entidad capacitadora** (según corresponda).
 - c.1 **Las propuestas de capacitación deberán contener:**
 - c.1.1 Nombre de la temática a desarrollar
 - c.1.2 Detalle del contenido de la misma
 - c.1.3 Carga horaria
 - c.1.4 Nombre del Docente
 - c.1.5 Antecedentes del Docente.
 - c.1.6 Propuesta económica.

7. APROBACION DE LAS PROPUESTAS.

Para que las propuestas sean aprobadas, parcial o totalmente, y poder emitir la correspondiente Resolución autorizando el financiamiento de los cursos, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Las propuestas deberán ser presentadas, tal como se menciona en el numeral 6, del presente reglamento operativo.
- b. **Las propuestas de capacitación deberán apuntar a profesionalizar la gestión empresarial, y sus contenidos deberán estar dirigidos exclusivamente a directores y mandos medios de micro, pequeñas y medianas empresas.**
- c. **Solo podrán participar** de éstas actividades personas vinculadas a la actividad empresarial: **directores y mandos medios de micro, pequeñas y medianas empresas.**
- d. La asistencia prevista mínima es de 10 empresas mipymes para el Interior, y 15 empresas mipymes para Montevideo.
- e. La institución solicitante de los cursos no debe tener pendientes rendiciones limitadas de gastos por otros apoyos de DINAPYME.

8. ASPECTOS FORMALES OBLIGATORIOS

Las Instituciones beneficiarias deberán cumplir con los siguientes aspectos a los siguientes requisitos formales:

- a. Una vez aprobadas las propuestas por parte de Dinapyme, las instituciones tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la comunicación formal de aprobación, para presentar el “Formulario de confirmación de la capacitación”. **(ANEXO III)**
- b. La comunicación en todas sus formas, realizada por las Instituciones coordinadoras de las actividades, deberá tener el logo de Dinapyme y deberá decir “Financia Dinapyme”.
- c. Los materiales que los docentes entregarán a los participantes, deberán tener el logo de Dinapyme.
- d. Los participantes deberán inscribirse a través del “Formulario de Inscripción” **(ANEXO VI)** de DINAPYME, el cual será enviado a la Institución Coordinadora.
- e. La Institución Coordinadora, deberá enviar al Programa de Capacitación vía e mail, el material del curso proporcionado por el docente, con un plazo máximo de hasta 5 días antes de la fecha de comienzo de la/las actividades.
- f. La Institución coordinadora, deberá comunicar vía e mail a capacitacion@dinapyme.miem.gub.uy, 2 días antes del inicio de la actividad, la cantidad de inscriptos a los cursos. De no llegar a los cupos mínimos requeridos, se suspenderá o postergará la actividad.
- g. En caso de que por motivos ajenos a la Institución Coordinadora, el / los cursos pautados se suspendan, o sufran modificación en cuanto a los docentes y/o contenidos, ésta deberá informar y justificar los cambios vía e mail a capacitacion@dinapyme.miem.gub.uy antes de la fecha prevista para el comienzo de la actividad.
- h. Durante la ejecución de cada curso, la Institución Coordinadora en coordinación con la Institución de Capacitación, deberán controlar la asistencia de los participantes, utilizando la “Planilla de Asistencias”. En la misma deberán colocar el nombre del curso, el nombre del docente, nombre de cada participantes y fechas de los talleres dictados; cada participante deberá firmar su asistencia en la casilla correspondiente **(ANEXO V)**
- i. Si hubiere desvío en el número de participantes a los cursos, la Institución Coordinadora deberá comunicar al Programa de Capacitación vía e mail la situación.

- j. Una vez finalizada la actividad la Institución Coordinadora deberá hacer completar a los participantes y completar ella misma, la siguiente información:
- c.1 el “Formulario de Evaluación de la Capacitación Coordinada”, completado por la Institución que solicita el apoyo. **(ANEXO VI)**
 - c.2 “Formulario de Evaluación del Participante”. **(ANEXO VII)**

9. REEMBOLSOS A LAS INSTITUCIONES COORDINADORAS.

Concluida la ejecución de cada capacitación, las Instituciones Coordinadoras cuentan con un plazo de 10 días hábiles para enviar al Programa de Capacitación de DINAPYME (Rincón 723 of. 210) la siguiente información:

- 9.1 Fichas de inscripción de los participantes. (Anexo IV)
- 9.2 Planilla de asistencia firmada por los participantes (Anexo V)
- 9.3 Formularios de evaluación de la Institución Coordinadora. (Anexo VI)
- 9.4 Formulario de evaluación de los participantes (Anexo VII)

Una vez recibida la información, el Departamento de Evaluación y Monitoreo de Dinapyme controlará:

- a. Que las fichas de Inscripción de los participantes a los diferentes cursos esté completa.
- b. Que el número de personas participantes al curso sea de un mínimo en el interior de 10 empresas; en Montevideo de 15 empresas.
- c. Que las evaluaciones de los participantes y la evaluación de la Institución Coordinadora estén debidamente completados.
- d. Planilla de asistencia de los participantes firmada por los mismos.

Si la información llegara incompleta, el Programa de Capacitación reclamará a la Institución Coordinadora vía e mail, de no presentar la información faltante en el plazo de 10 días hábiles, se dejará sin efecto el subsidio.

10. ACCESO AL PROGRAMA

El programa funciona con sistema de Ventanilla Abierta.

Las propuestas podrá ser enviada por correo electrónico capacitacion@dinapyme.miem.gub.uy, o por correo postal a las oficinas de DINAPYME (Rincón 723, oficina 210 – C.P. 11.100, Montevideo).

Por cualquier consulta o comentario sírvase ponerse en contacto a través del teléfono 0800.3455, interno 289 o por correo electrónico a capacitacion@dinapyme.miem.gub.uy, o en las oficinas de DINAPYME (Rincón 723, oficina 210).

ANEXO I

Modelo de nota para solicitud de apoyo a la capacitación.

HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION SOLICITANTE

Fecha:

Sr. Pablo Villar
Director Nacional
Dinapyme – MIEM
Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a Ud. Con el fin de solicitar apoyo para el curso “_____”, para la ciudad de _____ del departamento de _____.

El objetivo del mismo es (Fundamentar)

Los talleres tendrán una duración de _____ horas y un costo de \$ _____, a dictarse en el mes de _____.

Número de cuenta RUPE o RUT:

En espera de una respuesta favorable al planteamiento, saluda atentamente,

Firma
Aclaración de firma
Cargo
Institución

NOTA: 1 CARTA POR CURSO SOLICITADO

DINAPYME

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

FORMULARIO PRESENTACION DE PROPUESTAS

DEPARTAMENTO	
Institución/es solicitante/s (contraparte/s local/es)	
Persona de contacto	
Teléfono	
E mail	
Breve fundamentación de la pertinencia del Programa de cursos o Cursos de capacitación	
Temática que se pretende abordar	
Fecha estimada de inicio de la propuesta	
Duración	
Instituciones propuestas para impartir la o las capacitaciones	
Localidad	
Costo (según presupuesto de la o las instituciones que la impartirán)	
Cantidad estimada de empresas que asistirán	
Fecha de la solicitud	

Nota: Completar un formulario por curso solicitado.

DINAPYME

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

FORMULARIO CONFIRMACIÓN DE LA CAPACITACION

Institución/es solicitante/s (contraparte/s local/es)	
Persona de contacto	
Teléfono	
E mail	
Nombre de la actividad	
Nombre de la Entidad Capacitadora y/o docente.	
Localidad y dirección de donde se realizará la actividad	
Días y horarios en los que se realizará la actividad	

Nota: Completar un formulario por curso solicitado.

Firma

Aclaración de firma

**ANEXO IV****PROGRAMA DE CAPACITACION
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

Fecha	
Nombre del curso o actividad	
Ciudad	
Departamento	

DATOS DEL PARTICIPANTE

Nombre de la Empresa			
Nombre del participante		Edad	
Sexo	M	F	
Cargo que ocupa			
Teléfono de la empresa			
Correo electrónico	@		
¿Cuál es el mayor nivel educativo alcanzado?		Completo	Incompleto
	Primaria		
	Secundaria		
	Utu		
	Universidad		
	Título de grado u otros		
¿Ha participado en otros cursos de formación empresarial?	SI		
	NO		
Firma del participante			

DATOS A COMPLETAR POR LA EMPRESA

RUT de la Empresa			
Teléfono		Ciudad	
Giro o actividad			Antigüedad de la empresa
Nº total de empleados			
¿Qué capacitación considera que requiere su empresa?			
Observaciones			
Nombre del funcionario receptor			
Firma y/o sello			

DINAPYME
PROGRAMA DE CAPACITACION
PLANILLA DE ASISTENCIAS

CURSO:
DOCENTE:

	FECHAS									
	1er Taller	2º Taller	3º Taller	4º Taller	5º Taller	6º Taller	7º Taller	8ª Taller	9º Taller	10º Taller
Nombre del participante										

ANEXO VI

**DINAPYME
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN COORDINADA
(a ser completada por la entidad coordinadora)**

Fecha del curso			
Nombre del curso o actividad			
Nombre de la institución capacitadora y/o docente capacitador			
Duración del curso (en horas)			
Cantidad de asistentes			
Ciudad		Departamento	
Nombre del evaluador			
Teléfono de la Institución coordinadora			
Correo electrónico	@		

Marque con x lo que corresponda	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
La comunicación con la institución capacitadora ha sido:					
A su criterio, la capacitación ha sido:					
La comunicación con Dinapyme ha sido:					

Se ha discutido internamente el contenido del curso	SI	
	NO	
Se han entregado materiales por parte del capacitador	SI	
	NO	

Sugerencias, comentarios: _____

Firma, aclaración y sello

MUCHAS GRACIAS POR SU TIEMPO
Por consultas dirigirse a evaluacionymonitoreo@dinapyme.miem.gub.uy

**ANEXO VII****DINAPYME
PROGRAMA DE CAPACITACION
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE**

Fecha					
Nombre del curso o actividad					
Nombre de la institución capacitadora y/o docente capacitador					
Ciudad		Departamento			
Nombre de la Empresa participante					
Nombre del participante				Edad	
Teléfono de la empresa a la que pertenece					
Correo electrónico		@			
¿Cómo se enteró del curso?	E Mail	Web de la Institución	Medios de Prensa	Por un Colega	Otros
(Marcar lo que corresponda)					

¿Qué relación tiene con la Institución que organizó la actividad?

Marque con x lo que corresponda	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
¿Cómo evalúa el curso globalmente?					
La metodología empleada le ha parecido					
El contenido ha sido					
El desempeño de los docentes a su criterio ha sido					
El material entregado le ha parecido					
¿Cómo evalúa la posible aplicación del contenido del curso a su trabajo?					
¿Cómo evalúa la posibilidad de transferir los conocimientos adquiridos a otras personas?					
¿El lugar ha sido adecuado para la actividad?					

Otra capacitación que su empresa requiera: _____

¿Conoce el Certificado Pyme? SI _____ NO _____

Comentarios u observaciones: _____