



**Lineamientos para Fortalecer la  
Educación de las Niñas y Niños  
de los Centros de Atención  
Infantil C.A.I. de los Sistemas  
DIF Municipales, a través del  
uso de la Tecnología (Tic's)  
Gasto Controlado 652**

Dirección de Atención a la  
Primera Infancia y Estrategias Formativas

Sistema DIF Jalisco

## Bitácora de Revisiones

| No. | Fecha del Cambio | Referencia del Punto Modificado | Descripción del Cambio   |
|-----|------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 1   | Mayo 2020        | Todo el Documento               | Elaboración de Documento |

## Índice

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | Descripción Básica.....  | 5  |
| 1.1. | Nombre del Programa.....   | 5  |
| 1.2. | Dependencia o Entidad Responsable.....   | 5  |
| 1.3. | Dirección y Departamento de Área Responsable.....  | 5  |
| 1.4. | Tipo de Apoyo.....   | 5  |
| 1.5. | Presupuesto a Ejercer.....   | 5  |
| 2.   | Introducción.....  | 6  |
| 2.1. | Antecedentes.....  | 6  |
| 3.   | Objetivos.....   | 10 |
| 3.1. | Objetivo General.....  | 10 |
| 3.2. | Objetivos Específicos.....   | 10 |
| 4.   | Cobertura.....   | 11 |
| 5.   | Población Objetivo.....  | 11 |
| 6.   | Características de Apoyos.....   | 11 |
| 6.1. | Tipos Apoyos.....  | 11 |
| 6.2. | Cantidades (Montos) y Rangos de Apoyos.....  | 12 |
| 7.   | Beneficiarios.....   | 13 |
| 7.1. | Criterios de Elegibilidad y Requisitos.....  | 13 |
| 7.2. | Excepciones de Elegibilidad.....   | 14 |
| 7.3. | Causales de Baja.....  | 14 |
| 8.   | Proceso de Operación.....  | 15 |
| 8.1. | Proceso de Selección de Municipios a Participar en el Proyecto y Entrega de Apoyo.....                               | 15 |
| a.   | Flujograma.....  | 15 |
| b.   | Descripción Narrativa.....   | 17 |
| 8.2. | Proceso para Brindar Atención en los Centros de Atención Infantil con los Dispositivos de Cómputo "Chromebooks"..... | 20 |
| a.   | Flujograma.....  | 20 |
| b.   | Descripción Narrativa.....   | 22 |
| 8.3. | Proceso para Elaboración e Integración de Portafolio de Evidencias.....  | 24 |

|      |   |    |
|------|---|----|
| a.   | Flujograma .....  | 24 |
| b.   | Descripción Narrativa .....                             | 25 |
| 8.4. | Proceso para el Seguimiento del SEDIF a los SMDIF ..... | 26 |
| a.   | Flujograma .....  | 26 |
| b.   | Descripción Narrativa .....                             | 27 |
| 9.   | Derechos y obligaciones .....                           | 29 |
| 10.  | Seguimiento .....                                       | 32 |
| 11.  | Padrón de Beneficiarios .....                           | 33 |
| 12.  | Transitorios .....                                      | 33 |
| 13.  | Anexos .....  | 34 |
| 14.  | Glosario .....  | 37 |

## 1. Descripción Básica

### 1.1. Nombre del Programa

Fortalecer la educación de las niñas y niños de los Centros de Atención Infantil C.A.I. de los Sistemas DIF Municipales, a través del uso de la tecnología (Tic's).

### 1.2. Dependencia o Entidad Responsable

#### Responsable Directo

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (que en adelante será denominado SEDIF).

#### Responsable Indirecto

Presidentas, presidentes, directoras, directores y personal de los Centros de Atención Infantil encargado de operar el Proyecto en los Sistemas Municipales DIF que llevan a cabo la Estrategia (dependencias que en adelante serán denominadas SMDIF).

### 1.3. Dirección y Departamento de Área Responsable

Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas.

### 1.4. Tipo de Apoyo

Apoyos en especie.

### 1.5. Presupuesto a Ejercer

El proyecto cuenta con un monto de \$3'000,000.00 (Tres Millones de Pesos 00/100 M.N.). Cantidad que podrá variar de acuerdo a las necesidades operativas y suficiencia presupuestal del SEDIF.

## 2. Introducción

### 2.1. Antecedentes

En el año 2014, más de la mitad de los niños en México se encontraban en situación de pobreza y sin alguno de sus derechos básicos garantizados, como vivienda, salud, educación, o alimento (53.9% de la población infantil) y 11.5% vivía en pobreza extrema, es decir, 4.6 millones de niños mexicanos no tienen garantizados tres o más de sus derechos sociales, es decir, uno de cada nueve infantes, lo que significa que tienen al menos tres carencias sociales de acuerdo a la clasificación de CONEVAL y viven con ingresos inferiores a la línea de bienestar mínimo. De igual forma, el porcentaje de la población infantil en pobreza extrema es superior en tres puntos porcentuales a la observada en otros grupos de edad (UNICEF-CONEVAL 2014).

En el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco (2018-2024) se señala como grupos prioritarios a aquellas personas que por alguna situación se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, entre estos grupos se incluyen a las personas con discapacidad, personas adultas mayores, las madres adolescentes, los jóvenes, la población migrante, los pueblos originarios, por mencionar algunos. Asimismo, la Ley General de Desarrollo Social (2018), define a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad como aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda (2010) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Estado de Jalisco cuenta con una población de 7'350,682 habitantes, de los cuales según el documento de Los Derechos de la Infancia y Adolescencia en Jalisco (2016), 2'567,884 son niños, niñas y adolescentes (34.9% del total), de esta población, 837,415 son niñas y niños de 0 a 5 años de edad. Asimismo, casi siete de cada 10 niñas y niños de 0 a 6 años en Jalisco son cuidados por su mamá (68.0%), igual que el promedio nacional; en cambio, tres de cada diez reciben cuidados de terceros cuando la madre trabaja (por encima del promedio nacional, 25.9%), de los cuales 40.5% queda a cargo de las abuelas, porcentaje menor al promedio nacional (51.2%). Sólo 12.0% de los niños es cuidado en guarderías (promedio nacional, 15.5%) (UNICEF, 2016).

Según la Encuesta Intercensal (2015) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en la entidad el 28.1% (579,707) de los hogares tienen jefatura femenina (INEGI, 2015).

Con la información anteriormente señalada, es notorio que las niñas y los niños enfrentan una serie de problemas complejos que ponen en riesgo su desarrollo y plena realización de sus derechos, en este caso los hijos e hijas de madres o padres solos trabajadores.

Ante esta necesidad, es importante contar con alternativas de cuidado infantil orientadas a las familias que lo requieren, con el doble propósito de facilitar la búsqueda y permanencia en el trabajo de las mujeres y padres solos con hijos pequeños que contribuya a la generación de ingresos, así como propiciar condiciones que se adecuen al desarrollo de niñas y niños durante la primera infancia, etapa fundamental para su crecimiento y formación.

La Encuesta Nacional de Seguridad Social (ENSS, 2017) del INEGI, señala a nivel nacional que del total de niños y niñas de 0 a 6 años, 3.5 millones (25%) fueron cuidados por terceras personas mientras la mamá trabajaba; 16.3% en guarderías y 83.7% por una persona; mientras que para el caso de Jalisco, la cifra es de 265,299, de la cual se estimó que el total de asistentes a guarderías públicas y privadas fue de 35,360 niñas y niños menores de 6 años.

Por su parte, en el estudio de Los Derechos de la Infancia y Adolescencia en Jalisco (2016), se señala que el estado ocupa el lugar 22 entre las entidades en cuanto a cobertura de estos servicios. Por otra parte, en 2014, había en Jalisco 1'228,006 mujeres ocupadas. 34.3% de ellas tenía hijos de 0 a 4 años (421,206), lo que permite inferir que la oferta de cuidados infantiles del estado es insuficiente. Además, se estima que 101,539 mujeres ocupadas no recibían ingresos o éstos eran inferiores al salario mínimo (34,828 tendrían hijos de 0 a 4 años), por lo que resulta prioritario fortalecer la oferta de educación inicial pública o subsidiada de calidad (UNICEF, 2016).

El Sistema DIF Jalisco comprometido con la población vulnerable, ha propiciado la creación de estrategias que garanticen la satisfacción de necesidades de las familias y ha fortalecido su programa Atención a la Primera Infancia, el cual a través de los Centros de Atención Infantil (CAI) favorece la seguridad y desarrollo integral del niño y la niña.

Parte fundamental del trabajo que se realiza a diario en los CAI con la población infantil, debe de cubrirlo con la normatividad y programas oficiales vigentes, siendo uno de ellos el programa de Educación Preescolar en donde señala que las niñas y los niños deben de estar familiarizados con las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

La integración de las TIC en el día a día, tanto en el caso de adultos como de niños, condujo a la organización UNICEF (2017) a considerar a los niños y niñas de la sociedad actual como "nativos digitales" ya que las tecnologías son centrales en sus vidas. Los más pequeños conviven con ellas y dependen de ellas para aprender, socializarse, informarse y divertirse, pudiéndose generar de esta manera dependencia de las mismas. Los principales entornos para interactuar en la infancia con las TIC son la escuela y el hogar familiar.

Hoy en día, son numerosos los centros escolares que cuentan con modernos y novedosos recursos tecnológicos, y en el hogar la situación no es diferente. El uso de la tecnología debe tener un objetivo concreto y puntual: diversión, aprendizaje y formación. Aquí el papel de los adultos es importante, ya que deben dar buen ejemplo de ello a sus hijos y no hacer un uso excesivo de las TIC continuamente en casa.

Las nuevas tecnologías implican riesgos y a la vez tienen un gran potencial de aprendizaje, especialmente en la escuela. La UNESCO (1984) define tecnología de la educación como "un uso para fines educativos de los modernos medios de comunicación de masas, los materiales audiovisuales, el ordenador, etc.". En un sentido más amplio hoy abarca la aplicación de todo sistema, técnica o material que permite mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje, tomando en cuenta tanto los recursos técnicos como los humanos y su interacción, con el fin de conseguir la mayor eficacia posible.

Las TIC pueden ser verdaderamente educativas y servir de entretenimiento, pues los estudios que se están realizando con niños y niñas pequeños están demostrando el poder de este medio para el desarrollo cognitivo (Pack, 1998); muchos de estos dispositivos combinan juegos, cuentos electrónicos, gráficos, música, efectos de sonido y animaciones, explotando el poder del aprendizaje interactivo y utilizando personajes que ya son conocidos por los niños. Las TIC están aquí, como hecho incontestable y, por tanto, que no hay posibilidad de rechazarlas (Cabrera, 2012), hay que aprender a convivir con ellas y aprovechar las numerosas ventajas que nos ofrecen, pero a su vez hay que tratar de evitar o reducir los riesgos que su introducción y aplicación también implican en nuestra sociedad (Marinovich, 2012).

Dado lo anterior, el Programa de Educación Preescolar (PEP 2018) de la Secretaría de Educación Pública señala en el apartado de perfil de egreso que las niñas y los niños deben contar con habilidades digitales (Está familiarizado con el uso básico de las herramientas digitales a su alcance).

El trabajo pedagógico que se lleva a cabo a diario en los Centros de Atención Infantil (CAI) de los Sistemas DIF Municipales (SMDIF) incluye dentro de sus planeaciones y rutinas diarias de trabajo contenidos de los programas educativos oficiales, sin embargo el personal no tiene los conocimientos para el uso responsable de la TIC, ni se cuenta con los dispositivos para el trabajo diario, lo cual limita el servicio que se otorga a la población y no propician una educación de calidad que vaya a la vanguardia con en temas relacionados con las tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y uso responsable del internet, el cual debe de tener un objetivo concreto y puntual: diversión, aprendizaje y formación.

Ante los requerimientos de la SEP, el SEDIF se ve en la necesidad de apoyar a los SMDIF interesados en implementar las TIC para que el personal docente de los CAI sea capacitado y por ende adquieran conocimientos y herramientas que permitan el uso de las tecnologías en la educación, a través de planeaciones educativas, así como el manejo de dispositivos para apoyar y fortalecer el aprendizaje de las niñas y niños.

Al implementar este proyecto el Sistema DIF Jalisco, da a conocer a la población beneficiada y personal adscrito, las herramientas tecnológicas que están al alcance a fin de apoyar las estrategias pedagógicas en el uso y manejo de las TIC, tanto en aulas de los Centros de Atención Infantil como en sus hogares.

En el año 2019, se implementó este proyecto en los 5 Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil del SEDIF, en donde se beneficiaron 430 niños y niñas de nivel preescolar; se impartió capacitación a las asistentes educativas proporcionándoles las herramientas necesarias para el uso y manejo de Chromebooks con licencia Google For Education y su uso en las salas de los Centros; en este sentido las niñas y los niños de los Centros aprendieron a usar estos dispositivos, con fines esencialmente educativos. Asimismo, se capacitó a madres y padres de familia de niñas y niños beneficiados con el propósito de crear conciencia sobre el uso responsable de las TIC.

A fin de lograr que las niñas y niños pudieran interactuar con las Chormebooks, las asistentes educativas usaron su creatividad para mostrar el manejo de los dispositivos a cada uno de ellos; al respecto se observó interés en los infantes y

aun cuando tienen ciertas experiencias en el uso de otro tipo dispositivos electrónicos, se percataron que las Chromebooks son diferentes en su manejo y se utilizan con fines de aprendizaje.

Considerando lo anterior, es de resaltar que al familiarizarse con el uso de la tecnología, adquieren oportunidades para aprender, socializar y obtener habilidades digitales, las que a futuro representan un apoyo fundamental en la manera adecuada de navegar por la Web así como en Redes Sociales y por consiguiente se les pueda llegar a reconocer como “ciudadanos digitales” responsables.

## 3. Objetivos

### 3.1. Objetivo General

Contribuir al desarrollo de habilidades digitales en niñas y niños que reciben atención en Centros de Atención Infantil (C.A.I.) dotándolos con dispositivos de cómputo “Chromebooks” que facilite el aprendizaje y la interacción responsable sobre el uso de la Tecnología de la Información y de la Comunicación (TIC).

### 3.2. Objetivos Específicos

- Otorgar a los SMDIF que cuenten con Centros de Atención Infantil (CAI) dispositivos de cómputo “Chromebooks” con la intención de facilitar la interacción para el uso responsable de la Tecnología de la Información y de la Comunicación (TIC) de modo que las niñas y niños desarrollen habilidades digitales a futuro.
- Fomentar el uso de la tecnología digital en los SMDIF que influya en las metodologías de enseñanza aplicadas en los CAI, así como la asignación de espacios que permitan el desarrollo de éstas.
- Otorgar capacitación a las asistentes educativas de los CAI que dependen de los SMDIF con el propósito de transmitir los conocimientos y herramientas necesarias que permitan la aplicación de metodologías de enseñanza basadas en el uso de la tecnología digital que contribuyan al desarrollo de habilidades en niñas y niños.
- Promover la participación de las madres y padres de familia, así como de la sociedad, a efecto de involucrarse en el uso de la tecnología que permita el desarrollo de habilidades digitales de una manera responsable.

## 4. Cobertura

Su cobertura es estatal, ya que opera en los SMDIF del interior del Estado que sean beneficiados conforme las características de la población vulnerable.

## 5. Población Objetivo

- Sistemas DIF Municipales que cuenten con las siguientes condiciones:
  - Hayan notificado al Sistema DIF Jalisco sobre sus necesidades detectadas en relación a las Tic's y haberle solicitado el apoyo para solventarlas.
  - Tener en operación uno o más Centros de Atención Infantil.
  - Atender a grupos de preescolar en los Centros de Atención Infantil.
  - Que sus Centros de Atención Infantil cuenten con conectividad para el adecuado uso de los dispositivos.
- Niños y Niñas de 3 a 5 años 11 meses de edad que asisten a los grupos de preescolar en 12 Centros de Atención Infantil de 12 SMDIF.

## 6. Características de Apoyos

### 6.1. Tipos Apoyos

Para llevar a cabo esta estrategia, con el monto total del recurso será distribuido a los SMDIF, lo aplicará según se señala en la siguiente tabla:

#### Del SEDIF al SMDIF

| Tipo de Apoyo | Consiste en:  | Dirigido a:  |
|---------------|---|--|
| En especie    | Con el recurso económico asignado, cada uno de los SMDIF comprará el siguiente apoyo en especie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivos de cómputo "Chromebooks" con Licencias de Administración de Google For Education.</li> </ul> | Los 12 Sistemas DIF Municipales que operarán el proyecto |

## 6.2. Cantidades (Montos) y Rangos de Apoyos

### Del SEDIF al SMDIF

| Monto  | Cantidad por Municipio   | Costo para el Usuario | Temporalidad  |
|--|--|-----------------------|---|
| \$3'000,000.00<br>(Tres Millones de Pesos 00/100 M.N.) | Del monto total, el SEDIF asignará una cantidad Variable a cada SMDIF, según necesidades detectadas, para la adquisición de "Chromebooks". (apoyos en especie) | Sin costo             | Única ocasión<br><br>(Conforme disponibilidad presupuestaria) |

### Apoyo Complementario del SEDIF a SMDIF para reforzar la ejecución del Proyecto respecto al Equipamiento

| Apoyo                              | Consiste en:   | Dirigido a:  |
|------------------------------------|--|--|
| Capacitación                       | Impartir herramientas sobre la plataforma de Google For Education y en las rutas de aprendizaje.                         | Personal de SMDIF responsable de operar el Proyecto en el municipio. |
| Entrega de Herramientas de Trabajo | Entrega de formatos y documentos que faciliten la operación del proyecto.  |  |
| Asesoría, Orientación              | Apoyar al personal operativo disipando las dudas que surjan en la operación del programa y los dispositivos Chromebooks. |  |
| Seguimiento                        | Acudir directamente al SMDIF a efecto de corroborar la operación del proyecto.   |  |

- El recurso otorgado es única y exclusivamente para la compra de Dispositivos de cómputo "Chromebooks" con Licencias de Administración de Google For Education, **No podrán ser cubiertos pagos de servicios (agua, luz, gas, teléfono), suministros de alimentos, nómina, limpieza y/o suministros médicos ni gastos derivados de trámites administrativos.**
- La Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas realizará las gestiones necesarias para la elaboración de convenios de colaboración, difusión del Proyecto/Gasto Controlado en los municipios, capacitación acerca de la operación y comprobación de recursos, así como de la realización de transferencias bancarias del recurso.
- El monto del apoyo se entregará una vez que el SMDIF haya entregado un CFDI a nombre del Sistema DIF Jalisco y firmado el Convenio de Colaboración. El apoyo se depositará vía transferencia electrónica.

- La comprobación del recurso otorgado se realizará ante la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas a través de un informe que contenga copia de las facturas y evidencias fotográficas, en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la entrega del apoyo.
- El monto del apoyo no comprobado, dentro de los plazos señalados, deberá ser reintegrado al SEDIF a más tardar en diez días hábiles a la fecha establecida para la comprobación del recurso.
- Durante el proceso de implementación del proyecto, el Sistema DIF Jalisco brindará asesoría y seguimiento para la adquisición de los dispositivos.

## 7. Beneficiarios

### 7.1. Criterios de Elegibilidad y Requisitos

Para ser sujeto de apoyos, los Sistemas DIF Municipales deberán cumplir con los siguientes:

| Criterios  | Requisitos  |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el SMDIF opere Centros de Atención Infantil.</li> <li>2. Haber informado al Sistema DIF Jalisco sobre sus necesidades detectadas.</li> <li>3. Haber solicitado apoyo al Sistema DIF Jalisco para solventar sus necesidades.</li> <li>4. Que los centros por apoyar cuenten con conectividad para el adecuado uso de los dispositivos.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firma del convenio para formalizar el apoyo una vez que haya sido seleccionado para participar en el proyecto.</li> <li>2. Turnar oficio solicitando su incorporación al Proyecto/Gasto Controlado, a la Dirección General del SEDIF, con copia a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas.</li> <li>3. Contar con CFDI (comprobantes fiscales digitales por internet.)</li> <li>4. Proporcionar clave interbancaria para realizar el depósito correspondiente para la adquisición de apoyos asistenciales.</li> </ol> |
| <p><b>Es importante aclarar que la designación de los municipios que recibirán los apoyos se realiza en la Subdirección General Operativa del SEDIF con base en el número de población con que cuenta los municipios, los procesos históricos de atención, las necesidades detectadas en los municipios, las condiciones de atención, la disponibilidad para trabajar en coordinación con DIF Jalisco y la disponibilidad presupuestaria, entre otros.</b></p> |   |

## 7.2. Excepciones de Elegibilidad

No se podrá brindar el apoyo a los SMDIF:

- Cuando los Centros de Atención Infantil no cuenten con niñas y niños inscritos en los grupos de preescolar.
- Cuando no haya la conectividad adecuada para el uso del equipamiento o reequipamiento ni suficiencia presupuestal para su instalación.

**No podrá ser elegido para recibir apoyo el SMDIF toda vez que no cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos.**

El SEDIF analizará la viabilidad de autorizar o no las excepciones de apoyo, siempre y cuando los SMDIF envíen oficio dirigido a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, en el cual describan sus particularidades y condiciones actuales necesarias para participar en la ejecución del gasto controlado.

## 7.3. Causales de Baja

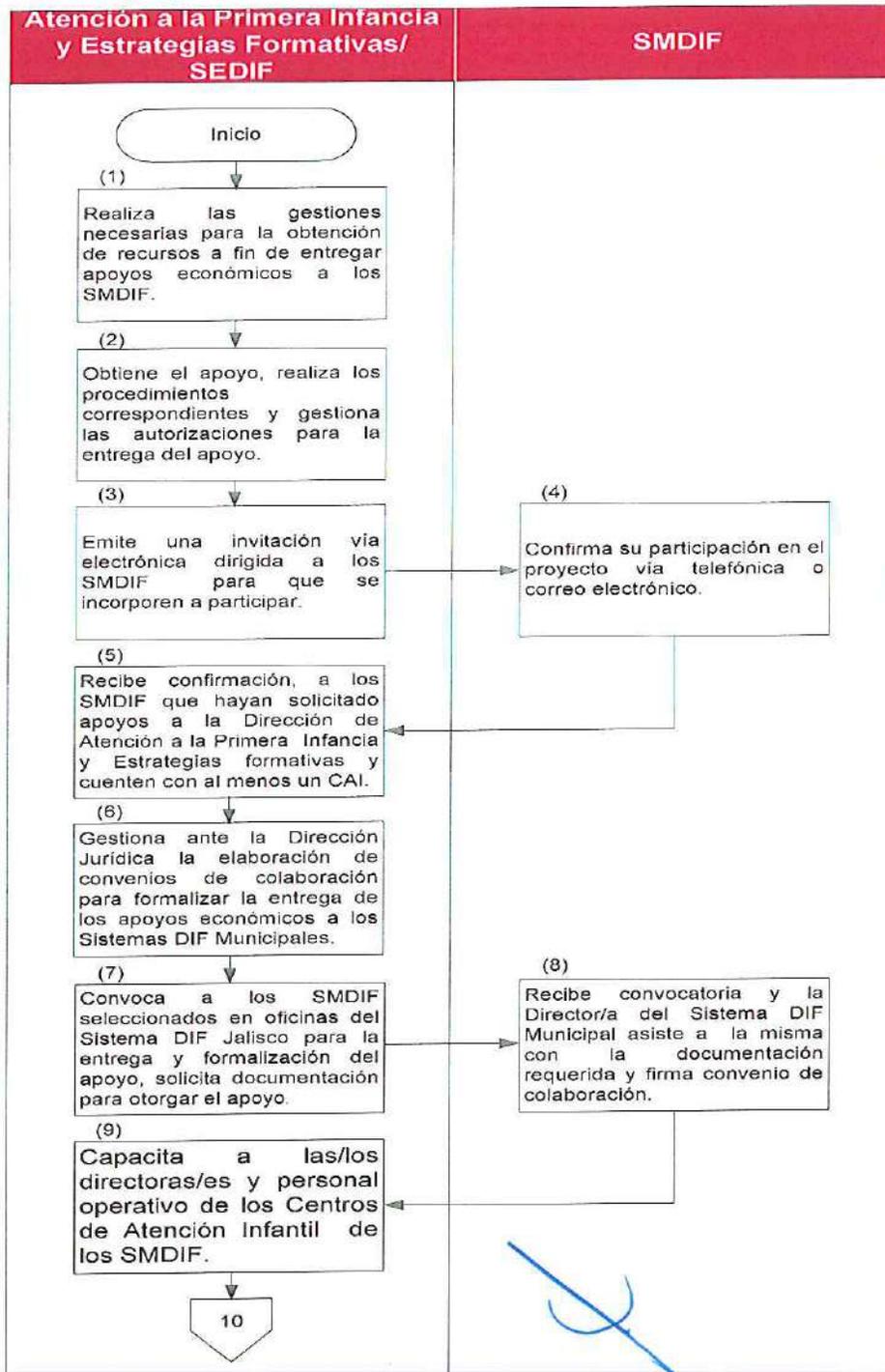
El SEDIF podrá suspender el apoyo del proyecto a los Sistemas SMDIF que **no cumplan con los presentes lineamientos**, es decir en las formas y disposiciones establecidas en el presente documento, considerando como faltas lo siguiente:

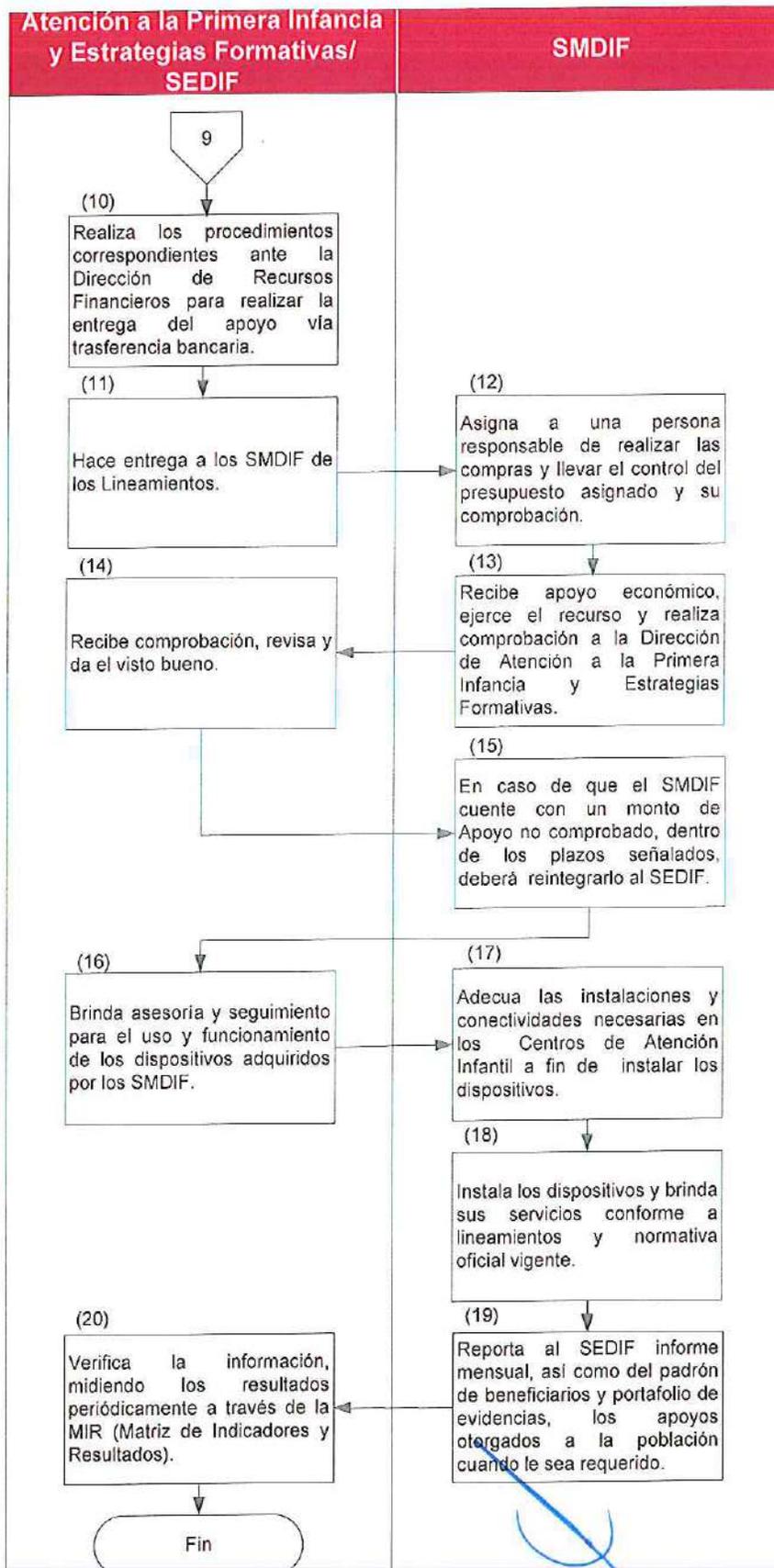
- Incurrir en el incumplimiento de los presentes lineamientos, así como hacer caso omiso a lo estipulado en las cláusulas relativas a la cancelación y rescisión del adendum firmado por el SEDIF y SMDIF.
- Que utilice el apoyo otorgado para fines proselitistas.
- Cuando el SMDIF no presente en tiempo y forma sus respectivos informes.

## 8. Proceso de Operación

### 8.1. Proceso de Selección de Municipios a Participar en el Proyecto y Entrega de Apoyo

#### a. Flujograma





## b. Descripción Narrativa

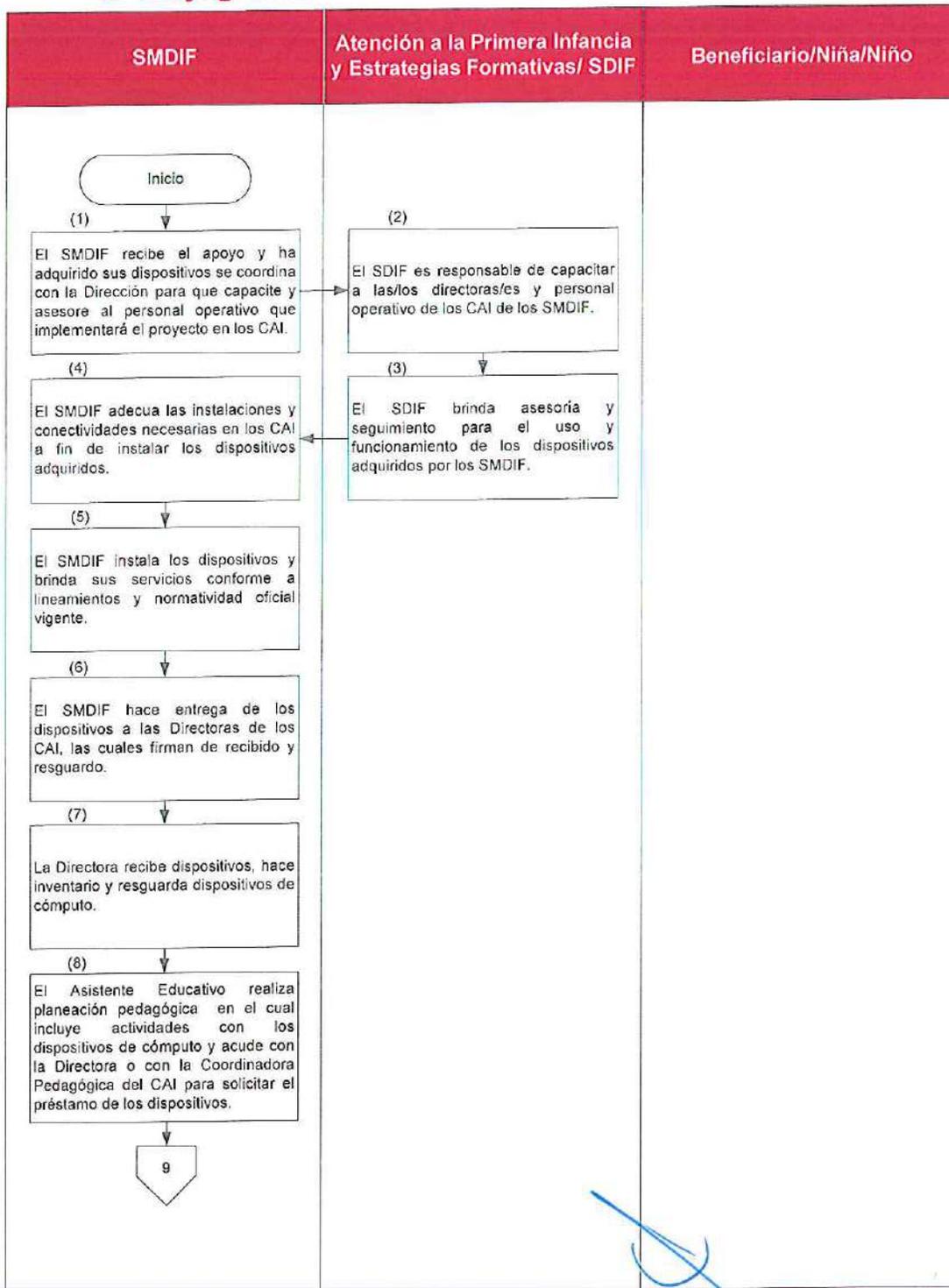
| No. | Responsable  | Actividad   | Formatos/<br>Documentos  |
|-----|--|---|--|
| 1   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Realiza las gestiones necesarias para la obtención de recursos a fin de entregar apoyos económicos a los SMDIF para la adquisición de dispositivos de cómputo.  | Documentación institucional (Memorandos, cronogramas de inversión, entre otros).   |
| 2   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Obtiene el apoyo, realiza los procedimientos correspondientes y gestiona las autorizaciones para la entrega del apoyo.  | Documentación institucional (Memorandos, cronogramas de inversión, entre otros).   |
| 3   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Emite una invitación vía electrónica dirigida a los SMDIF para que se incorporen a participar.  | Correo Electrónico.  |
| 4   | SMDIF.   | Confirma su participación en el proyecto vía telefónica o correo electrónico.   | Correo Electrónico.  |
| 5   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Recibe confirmación vía correo electrónico, tomando en consideración principalmente a los SMDIF que con anterioridad hayan solicitado apoyos a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias formativas y cuenten con al menos un CAI. | Correo Electrónico.  |
| 6   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Gestiona ante la Dirección Jurídica la elaboración de convenios de colaboración para formalizar la entrega de los apoyos económicos a los Sistemas DIF Municipales.   | Documentación Institucional (Memorandos, entre otros).   |
| 7   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Convoca a los Sistemas DIF Municipales seleccionados en oficinas del Sistema DIF Jalisco para la entrega y formalización del apoyo (firma de Colaboración) y solicita documentación necesaria para otorgar el apoyo                                   | Oficios, Convenio de colaboración, CFDI, clave interbancaria, comprobante de domicilio, identificación oficial, entre otros. |

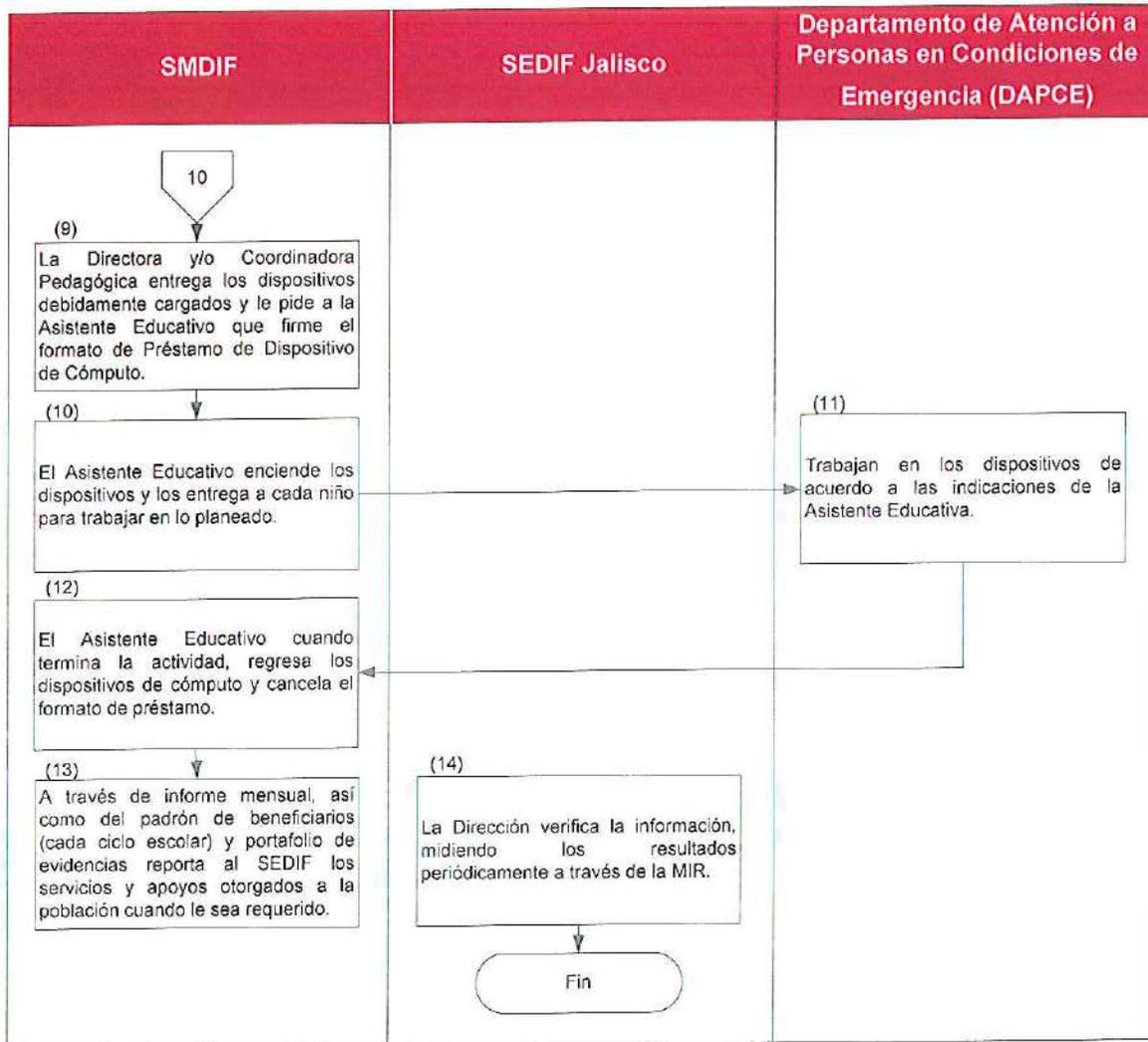
| No. | Responsable  | Actividad   | Formatos/ Documentos   |
|-----|--|---|--|
| 8   | SMDIF.   | Recibe convocatoria y la Director/a del Sistema DIF Municipal asiste a la misma con la documentación requerida y firma convenio de colaboración.  | Oficios, Convenio de colaboración, CFDI, clave interbancaria, comprobante de domicilio, identificación oficial, entre otros.             |
| 9   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Es responsable de capacitar a las/los directoras/es y personal operativo de los Centros de Atención Infantil de los SMDIF, previo a la apertura del Proyecto/Gasto Controlado.  | Carta Descriptiva.   |
| 10  | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Realiza los procedimientos correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros para realizar la entrega del apoyo vía transferencia bancaria.  | Memorandos, Oficios, Convenio de colaboración, CFDI, clave interbancaria, comprobante de domicilio, identificación oficial, entre otros. |
| 11  | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Hace entrega a los SMDIF de los Lineamientos.   | Lineamientos.  |
| 12  | SMDIF.   | Asigna a una persona responsable de realizar las compras y llevar el control del presupuesto asignado y su comprobación.  | No aplica.   |
| 13  | SMDIF.   | Recibe apoyo económico, ejerce el recurso y realiza comprobación ante la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas mediante un informe en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la entrega del apoyo. | Documento de comprobación del recurso; informe con copia de las facturas y evidencias fotográficas.                                      |

| No. | Responsable  | Actividad   | Formatos/<br>Documentos   |
|-----|--|---|---|
| 14  | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Recibe comprobación, revisa y da el visto bueno.  | Documento de comprobación del recurso; informe con copia de las facturas y evidencias fotográficas. |
| 15  | SMDIF.   | En caso de que el SMDIF cuente con un monto de Apoyo no comprobado, dentro de los plazos señalados, deberá reintegrarlo al SEDIF.   | Documento de comprobación del recurso.  |
| 16  | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Brinda asesoría y seguimiento para el uso y funcionamiento de los dispositivos adquiridos por los SMDIF.  | No aplica.  |
| 17  | SMDIF.   | Adecua las instalaciones y conectividades necesarias en los Centros de Atención Infantil a fin de instalar los dispositivos.  | No aplica.  |
| 18  | SMDIF.   | Instala los dispositivos y brinda sus servicios conforme a lineamientos y normativa oficial vigente.  | No aplica.  |
| 19  | SMDIF.   | A través de informe mensual, así como del padrón de beneficiarios (cada ciclo escolar) y portafolio de evidencias reporta al SEDIF los servicios y apoyos otorgados a la población cuando le sea requerido. | Informe estadístico mensual.  |
| 20  | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF. | Verifica la información, midiendo los resultados periódicamente a través de la MIR (Matriz de Indicadores y Resultados).  | MIR.  |

## 8.2. Proceso para Brindar Atención en los Centros de Atención Infantil con los Dispositivos de Cómputo “Chromebooks”

### a. Flujograma





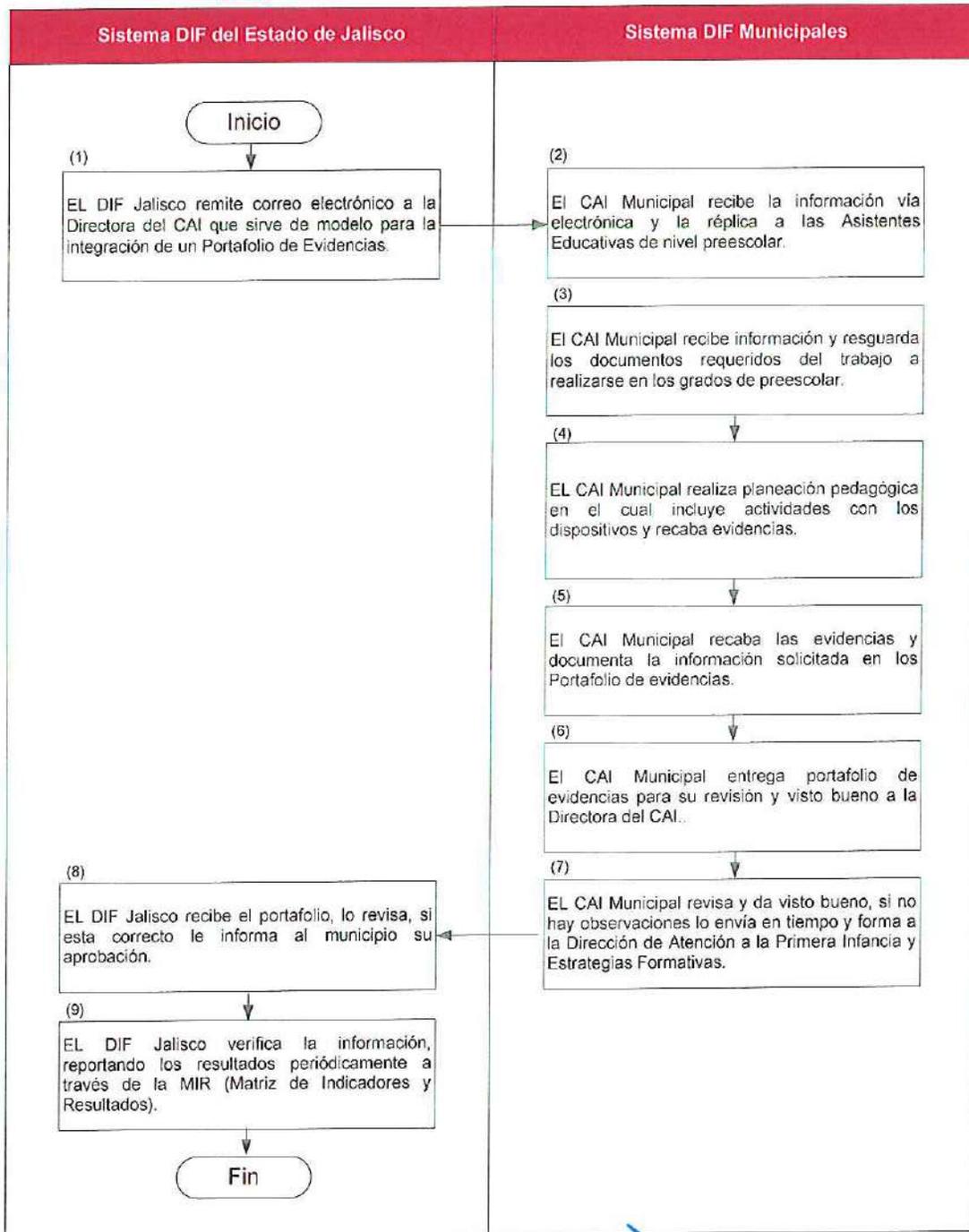
### b. Descripción Narrativa

| No. | Responsable   | Actividad   | Formatos/ Documentos                        |
|-----|---|---|---|
| 1   | SMDIF   | Una vez que el SMDIF recibe el apoyo y ha adquirido sus dispositivos, se coordina con la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas para que esta capacite y asesore al personal operativo que implementará en proyecto en los CAI. | Correos electrónicos, oficios, entre otros. |
| 2   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF | Es responsable de capacitar a las/los directoras/es y personal operativo de los Centros de Atención Infantil de los SMDIF, previo a la apertura del Proyecto/Gasto Controlado.  | Carta Descriptiva                           |
| 3   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF | Brinda asesoría y seguimiento para el uso y funcionamiento de los dispositivos adquiridos por los SMDIF.  | No aplica                                   |
| 4   | SMDIF   | Adecua las instalaciones y conectividades necesarias en los Centros de Atención Infantil a fin de instalar los dispositivos adquiridos.   | No aplica                                   |
| 5   | SMDIF   | Instala los dispositivos y brinda sus servicios conforme a lineamientos y normativa oficial vigente.  | No aplica                                   |
| 6   | SMDIF   | Hace entrega de los dispositivos a las Directoras de los CAI, las cuales firman de recibido y resguardo.  | Resguardos de material                      |
| 7   | SMDIF/ Directora CAI  | Recibe Dispositivos, hace inventario y resguarda dispositivos de cómputo.   | Inventario.                                 |
| 8   | SMDIF/ Asistente Educativo de nivel preescolar                              | Realiza planeación pedagógica en el cual incluye actividades con los dispositivos de cómputo y acude con la Directora o con la Coordinadora Pedagógica del CAI para solicitar el préstamo de los dispositivos.  | Planeación pedagógica                       |

| No. | Responsable   | Actividad   | Formatos/<br>Documentos     |
|-----|---|---|-----------------------------|
| 9   | SMDIF/ Directora y/o Coordinadora Pedagógica                                | Entrega los dispositivos, debidamente cargados y le pide a la Asistente Educativo que firme el formato "Préstamo de Dispositivos de Cómputo".   | Préstamo de Dispositivo     |
| 10  | SMDIF/ Asistente Educativo de nivel preescolar                              | Enciende los dispositivos y los entrega a cada niño para trabajar en lo planeado en esa sección.  | Planeación pedagógica       |
| 11  | Beneficiario/<br>Niño/niña  | Trabajan en los dispositivos de acuerdo a las indicaciones de la Asistente Educativa de nivel preescolar.   | No aplica                   |
| 12  | SMDIF/ Asistente Educativo de nivel preescolar.                             | Una vez terminada la actividad, regresa en buen estado dispositivos de cómputo, así como sus accesorios y cancela el préstamo de dispositivo.   | Préstamo de Dispositivo     |
| 13  | SMDIF   | A través de informe mensual, así como del padrón de beneficiarios (cada ciclo escolar) y portafolio de evidencias reporta al SEDIF los servicios y apoyos otorgados a la población cuando le sea requerido. | Informe estadístico mensual |
| 14  | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF | Verifica la información, midiendo los resultados periódicamente a través de la MIR (Matriz de Indicadores y Resultados).  | MIR                         |

### 8.3. Proceso para Elaboración e Integración de Portafolio de Evidencias

#### a. Flujograma

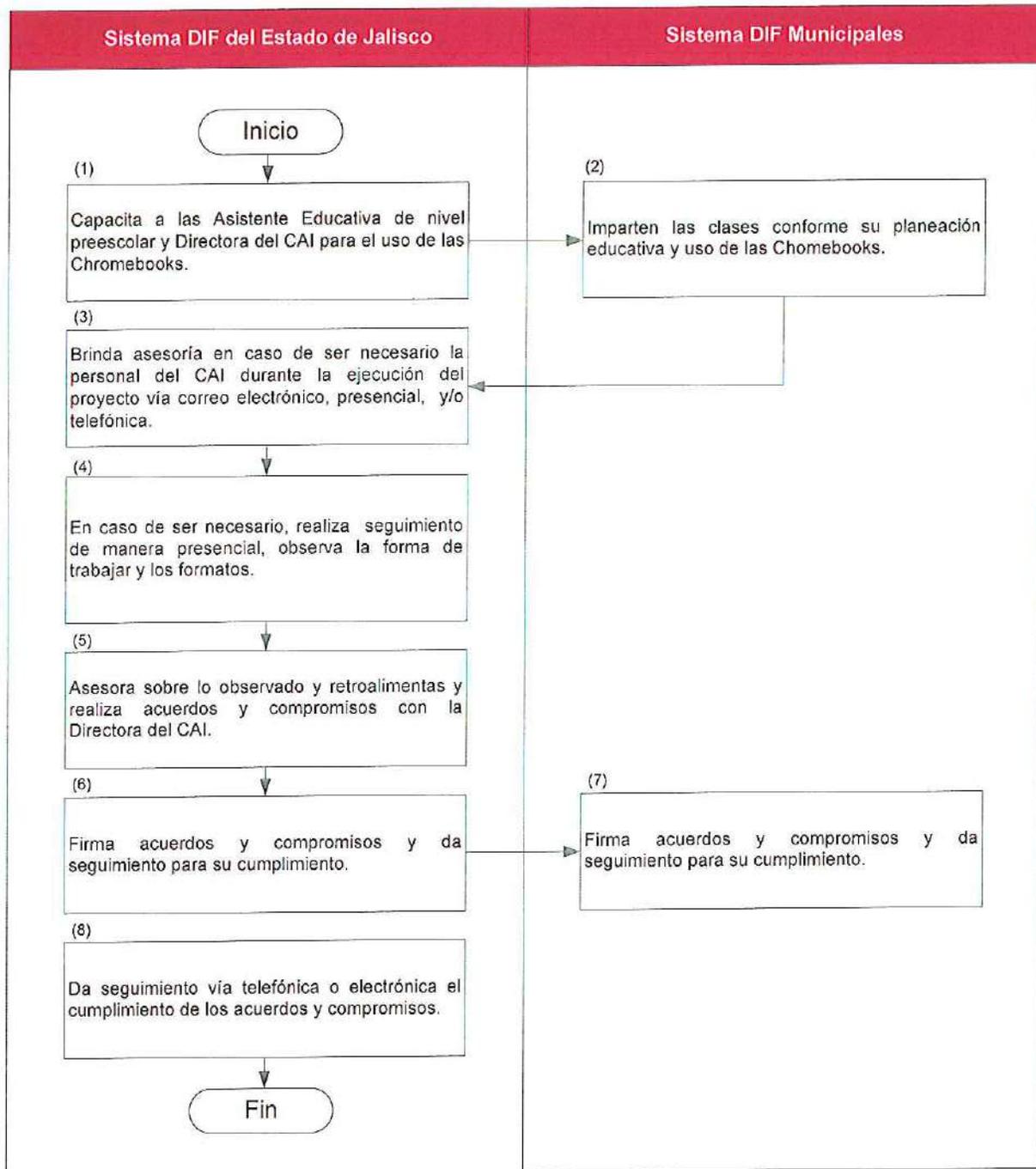


### b. Descripción Narrativa

| No. | Responsable   | Actividad  | Formatos/<br>Documentos                                  |
|-----|---|--|--|
| 1   | DIF Jalisco<br>(Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas /SEDIF). | Remite correo electrónico a la Directora del CAI que sirve de modelo para la integración de un Portafolio de Evidencias.                               | Formato para la integración de Portafolio de Evidencias. |
| 2   | CAI Municipal<br>(Directora del CAI).   | Recibe la información vía electrónica y la réplica a las Asistentes Educativas de nivel preescolar.  | Formato para la integración de Portafolio de Evidencias. |
| 3   | CAI Municipal<br>(Asistente Educativa de nivel preescolar).                                   | Recibe información y resguarda los documentos requeridos del trabajo a realizarse en los grados de preescolar.   | Formato para la integración de Portafolio de Evidencias. |
| 4   | CAI Municipal<br>(Asistente Educativa de nivel preescolar).                                   | Realiza planeación pedagógica en el cual incluye actividades con los dispositivos y recaba evidencias.   | Fotografías, videos, planeación educativa.               |
| 5   | CAI Municipal<br>(Asistente Educativa de nivel preescolar).                                   | Recaba las evidencias y documenta la información solicitada en los Portafolio de Evidencias.   | Portafolio de Evidencias.                                |
| 6   | CAI Municipal<br>(Asistente Educativa de nivel preescolar).                                   | Entrega portafolio de evidencias para su revisión y visto bueno a la Directora del CAI.  | Portafolio de Evidencias.                                |
| 7   | CAI Municipal<br>(Directora del CAI).   | Revisa y da visto bueno, si no hay observaciones lo envía en tiempo y forma a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas. | No aplica.   |
| 8   | DIF Jalisco<br>(Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas).        | Recibe el portafolio, lo revisa, si esta correcto le informa al municipio su aprobación.   | Correo electrónico.                                      |
| 9   | DIF Jalisco<br>(Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas).        | Verifica la información, reportando los resultados periódicamente a través de la MIR (Matriz de Indicadores y Resultados).                             | MIR.   |

## 8.4. Proceso para el Seguimiento del SEDIF a los SMDIF

### a. Flujoograma



### b. Descripción Narrativa

| No. | Responsable   | Actividad  | Formatos/<br>Documentos                                     |
|-----|---|--|---|
| 1   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas. | Capacita a las Asistente Educativa de nivel preescolar y Directora del CAI para el uso de las Chromebooks.   | Manual del uso de las chromebooks.                          |
| 2   | Asistente Educativa de nivel preescolar.                              | Imparten las clases conforme su planeación educativa y uso de las Chromebooks.   | Planeación pedagógica.                                      |
| 3   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas. | Brinda asesoría en caso de ser necesario la personal del CAI durante la ejecución del proyecto vía correo electrónico, presencial, y/o telefónica. | Folleto de actividades pedagógicas, correos electrónicos.   |
| 4   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas. | En caso de ser necesario, realiza seguimiento de manera presencial, observa la forma de trabajar y los formatos.                                   | Planeación pedagógica y folleto de actividades pedagógicas. |
| 5   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas. | Asesora sobre lo observado, retroalimenta, además de realizar acuerdos y compromisos con la Directora del CAI.                                     | Formato en electrónico.                                     |
| 6   | Directora del CAI.  | Firma acuerdos y compromisos y da seguimiento para su cumplimiento.  | Acuerdos y compromisos.                                     |
| 7   | SMDIF.  | Firma acuerdos y compromisos y da seguimiento para su cumplimiento.  | Acuerdos y compromisos.                                     |
| 8   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas. | Da seguimiento vía telefónica o electrónica el cumplimiento de los acuerdos y compromisos.   | Correos electrónicos.                                       |

## Aspectos Operativos

- El Proyecto/gasto controlado es implementado por parte del Sistema DIF del Estado de Jalisco (SEDIF Jalisco) a través de la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, en apego a los presentes lineamientos, realizará entrega de apoyos económicos a los Sistemas DIF Municipales que operen Centros de Atención Infantil (CAI) para la adquisición de equipos de cómputo "Chromebooks" con Licencias de Administración de Google For Education a fin de beneficiar a las niñas y niños de los grupos de nivel preescolar.
- La Dirección Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas informará vía electrónica a los Sistemas DIF Municipales que cuentan con CAI sobre la implementación del presente Proyecto/Gasto Controlado. Los SMDIF interesados deberán solicitar su incorporación al mismo mediante oficio dirigido a la Dirección General del SEDIF.
- Una vez seleccionados los SMDIF que solicitaron su incorporación al Proyecto/Gasto Controlado y cumplieron con el perfil requerido, la Dirección Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas gestionará ante la Dirección Jurídica la elaboración de los Convenios para formalizar la entrega de los apoyos, mismos que deberán ser firmados en tiempo y forma a fin realizar las transferencias bancarias para la compra de los dispositivos. El apoyo que se otorgará será de acuerdo a la población atendida y reportada a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas y de conformidad con lo estipulado en los presentes lineamientos.
- Durante el proceso de implementación del Proyecto/Gasto Controlado, la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas brindará asesoría, capacitación y seguimiento para la adquisición y uso de los dispositivos.
- Una vez que las Directoras de los Centros de Atención Infantil cuenten con sus Chromebook las pondrán a disposición de las asistentes educativas para fortalecer sus planeaciones educativas a través de actividades en donde las niñas y niños durante su permanencia en el CAI comiencen a utilizar las Chromebooks, en un primer momento se trabajará con el conocimiento del dispositivo, y posteriormente con actividades propias del programa de educación preescolar de la SEP el cual tiene como objetivo el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores el cual está integrado por 3 campos formativos: Lenguaje y comunicación, pensamiento matemático, exploración y comprensión del mundo maternal y social.



- No se pueden omitir los peligros y las consecuencias potenciales de la conectividad a los que pueden estar expuestos los niños y niñas, por tal motivo se llevará a cabo una Campaña de Concientización dirigida a los padres de familia, la cual consistirá en capacitarlos con el fin de fomentar habilidades digitales y uso responsable de los dispositivos, la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas coordinará dicha campaña, se contará con carta descriptiva, listas de asistencia y evaluaciones de capacitación.

## 9. Derechos y obligaciones

### Derechos del Sistema DIF Jalisco (SEDIF)

- Solicitar al SMDIF la devolución del recurso que no haya ejercido, en caso de incumplimiento de los términos establecidos en los presentes lineamientos y el convenio de colaboración por los SMDIF.
- Citar en sus instalaciones, en el área de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, al personal que habrá de llevar a cabo las actividades del Proyecto a efecto de que los informes solicitados cumplan con los aspectos requeridos por la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas y en apego a los presentes lineamientos.
- Solicitar conformación de portafolios de evidencias de la operación del proyecto en los Centros de Atención Infantil, así como informes estadísticos mensuales y padrón de beneficiarios.
- Realizar las visitas de verificación y seguimiento que considere pertinentes por el tiempo que se ejecute el proyecto, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente lineamiento.

### Obligaciones del Sistema DIF Jalisco (SEDIF)

- Coordinar la implementación y comprobación del proyecto/gasto controlado.
- Notificar a los Sistemas DIF Municipales sobre el apoyo a otorgarse para la adquisición de dispositivos de cómputo (Chromebooks” con Licencias de Administración de Google For Education).

- Gestionar la elaboración de Convenios para formalizar la entrega del apoyo a los SMDIF ante la Dirección Jurídica, coordinar la firma de los mismos, así como gestionar la realización de transferencias bancarias del recurso y la comprobación del mismo.
- Dar seguimiento para el buen funcionamiento del Proyecto/Gasto Controlado.
- Brindar durante la operación del Proyecto/Gasto Controlado, asesoría, capacitación y seguimiento, por parte del personal de la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas al personal que habrá de llevar a cabo las actividades de operar el proyecto en los Centros de Atención Infantil.
- Brindar asesoría para conformar portafolios de evidencias del trabajo realizado respecto uso pedagógico de los dispositivos de cómputo "Chromebooks" en los CAI.

### **Derechos del Sistema DIF Municipal (SMDIF)**

- Recibir orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Proyecto/ Gasto Controlado por parte de la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas del SEDIF
- Conocer los lineamientos del proyecto.
- Recibir la documentación Normativa con respecto a la ejecución del proyecto.
- Saber el presupuesto y/o recurso asignado para la operación del Proyecto/Gasto Controlado.
- Recibir el apoyo económico para la adquisición de los dispositivos de cómputo "Chromebooks" en la cantidad que le asigne la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas del SEDIF para la operación del Proyecto/Gasto Controlado.
- Recibir capacitación y asesoría sobre la operación del Proyecto/Gasto Controlado.
- Ser informado por la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas del SEDIF sobre la fecha programada para acudir al CAI con el fin de verificar y supervisar la operación del Proyecto, a excepción de casos urgentes.
- Recibir asesoría de la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas del SEDIF para conformar portafolios de evidencias.

## Obligaciones del Sistema DIF Municipal (SMDIF)

- El SMDIF, en conjunto con el personal que se designe para desarrollar el Proyecto/Gasto Controlado, se compromete a apegarse a la normativa que la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas señale.
- Firmar Convenio para formalizar la entrega del apoyo para ejecutar las acciones establecidas en el presente Proyecto/Gasto Controlado.
- Ejercer los recursos que le fueren asignados única y exclusivamente a la ejecución del Proyecto/Gasto Controlado.
- Comprobar la aplicación del recurso a través de un informe que contenga copia de las facturas y evidencias fotográficas, en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la entrega del apoyo.
- Deberá reintegrar el monto del apoyo no comprobado al SEDIF a más tardar diez días hábiles a la fecha establecida para la comprobación del recurso.
- Mantener en resguardo, la documentación comprobatoria de la aplicación del recurso en el SMDIF, además de un expediente original, de manera ordenada, proporcionando copia electrónica del mismo al SEDIF
- Utilizar los dispositivos de cómputo entregados en sus Centros de Atención Infantil con fines pedagógicos.
- Elaborar el padrón único de beneficiarios, informe estadístico mensual, así como un portafolio de evidencias, asimismo, enviarlos en tiempo y forma a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas.
- Supervisar al personal de los Centros de Atención Infantil donde opere el Proyecto en el SMDIF en el desempeño de las funciones relacionadas con el uso de los dispositivos de cómputo.
- Señalar en todo momento y con carácter de obligatorio, conforme a la legislación aplicable, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
- En toda publicidad relativa al presente Proyecto, se deberá utilizar la imagen institucional de SEDIF y especificar que el proyecto opera con recurso Estatal.
- Se obliga a invitar, previa notificación de 5 días hábiles de anticipación, a autoridades de SEDIF a cualquier evento o entrega masiva que se origine a razón del presente Proyecto.

## Derechos del Beneficiario

- Recibir los servicios que otorga el Centros de Atención Infantil con calidad, calidez y conforme a lineamientos y normativa oficial vigente.
- Solicitar información del servicio.

## Obligaciones del Beneficiario

- Realizarán actividades educativas utilizando las Chromebooks
- Otorgar la información que le sea requerida por el Centros de Atención Infantil con calidad, calidez y conforme a lineamientos y normativa oficial vigente.
- Apegarse a los lineamientos y reglamentos establecidos por el CAI.
- Conducirse con respeto frente al personal operativo del CAI.

## 10. Seguimiento

Acorde a la operación del Proyecto/Gasto Controlado, es necesario medir los avances, y dar seguimiento a fin de tener fundamentos respecto a la retroalimentación, así como recabar los resultados obtenidos; por lo que se presentarán una serie de informes que son necesarios de considerar en el seguimiento.

El SEDIF dará seguimiento a través del informe estadístico mensual que el SMDIF envía a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas.

El SMDIF facilitará la información y documentación necesaria a fin de cumplir con lo especificado en el padrón de beneficiarios, en el informe estadístico mensual y un portafolio de evidencias, información que será entregada a la Dirección de Atención a la Infancia y Estrategias Formativas cuando le sea requerida.

La Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas resguardará la documentación comprobatoria que avala la aplicación del recurso asignado mediante Proyecto/Gasto Controlado para su ejecución; lo anterior para su debida comprobación, en caso de proceder.

## 11. Padrón de Beneficiarios

| Características del Padrón de Beneficiarios         |   |
|---|---|
| <b>Integración del Padrón de Beneficiarios.</b>     | El SMDIF efectúa la captura del padrón en el formato correspondiente y envía de forma anual a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas.                    |
| <b>Portal Web de Consulta.</b>                      | <a href="https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/13248">https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/13248</a> |
| <b>Instancia Responsable de Integrar al Padrón.</b> | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas.   |
| <b>Periodo y Mecánica de Actualización.</b>         | Anual. Cada ciclo escolar.  |

## 12. Transitorios

### Primero

Los presentes Lineamientos tendrán vigencia hasta el momento que concluya el proyecto.

### Segundo

Los presentes Lineamientos incluyen cifras de montos y apoyos, mismas que podrán sufrir cambios y estarán sujetos a cambio, según necesidades operativas de la modalidad correspondiente.

### Tercero

El incumplimiento de los presentes Lineamientos causará diversas sanciones que serán determinadas por las autoridades correspondientes del Sistema DIF Jalisco según el caso.

### Cuarto

Cualquier caso no previsto en el presente Lineamiento será determinado por la Dirección General del Sistema Desarrollo Integral de la Familia Estatal, en coordinación con la Subdirección General Operativa, la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas, así como todas aquellas que se consideren pertinentes según el caso.

## 13. Anexos

### Anexo 1: Padrón de Único de Beneficiarios

Los Centros de Atención Infantil de los Sistemas DIF Municipales beneficiados realizarán la captura de su padrón de beneficiarios y lo enviarán de forma electrónica a la Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas de forma electrónica, el cual se actualizará anualmente (cada ciclo escolar).

El padrón debe contener la siguiente información de los beneficiarios:

|    |  |
|----|--|
| 1  | Número consecutivo de los registros.   |
| 2  | Fecha de Captura (Formato AAAAMMDD)  |
| 3  | CURP (18 caracteres)   |
| 4  | Primer apellido del beneficiario   |
| 5  | Segundo apellido del beneficiario  |
| 6  | Nombre del beneficiario  |
| 7  | Fecha de nacimiento del beneficiario (Formato AAAAMMDD)  |
| 8  | Sexo del beneficiario (Lista desplegable)  |
| 9  | Discapacidad (Lista desplegable)   |
| 10 | Grupo étnico (indígena) (Lista desplegable)  |
| 11 | Entidad de Nacimiento del beneficiario   |
| 12 | Clasificación de la vialidad donde vive el beneficiario (Lista desplegable)                                  |
| 13 | Nombre de la Vialidad  |
| 14 | Número Exterior de la vivienda   |
| 15 | Letra exterior de la vivienda  |
| 16 | Código Postal del Domicilio  |
| 17 | Entidad Federativa del Domicilio   |
| 18 | Nombre del Municipio del Domicilio   |
| 19 | Nombre de la localidad del Domicilio   |
| 20 | Tipo de Asentamiento (Lista desplegable)   |
| 21 | Descripción breve para facilitar la ubicación del Domicilio  |
| 22 | Fecha en que la Persona se volvió Beneficiario del Programa por primera vez (Formato AAAAMMDD)               |
| 23 | Estatus del Beneficiario en la fecha en que se genera este padrón. (Lista desplegable)                       |
| 24 | Tipo de apoyo o beneficio otorgado. (Lista desplegable)  |
| 25 | Cantidad total de apoyos o beneficios entregados en el periodo.  |
| 26 | Importe total en pesos que representa el apoyo o beneficio entregados en el periodo                          |
| 27 | Mes de entrega del apoyo cuando se entrega en un solo mes (Formato MM) (Ejemplo: 01)                         |
| 28 | Periodo correspondiente a los apoyos otorgados. Cuando se entrega el apoyo en más de un mes (Ejemplo: 01_06) |
| 29 | Año al que corresponde el beneficio u apoyo. (Formato AAAA) (Ejemplo: 2018)                                  |
| 30 | Método de pago con el que se otorga el beneficio cuando es monetario (Lista desplegable)                     |



## Anexo 2: Portafolio de Evidencias

Es la compilación de documentos que contiene en la recolección de productos desarrollados por los Asistentes educativas de los CAI de los SMDIF de esta manera, el personal de SEDIF verifica que se están trabajando pedagógicamente con las chromebook de acuerdo a la capacitación otorgada.

El portafolio es un documento entregable en un formato de Presentación con lo siguiente:

### Datos

- Nombre de la(s) Asistente Educativa (s)
- Grado donde se aplica
- Nombre del Centro
- Nombre del Municipio
- Fecha

### Contexto

- Diagnóstico inicial
- Reseña del grupo
- Conocimientos iniciales de los dispositivos.
- Reacciones de los niños
- Fotografías de estos momentos

### Desarrollo

- Temario
- Fotografías de estos momentos

### Evaluación

- Diagnóstico final
- Fotografías de estos momentos

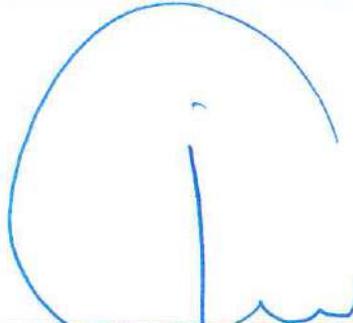


## 14. Glosario

| Término                         | Significado  |
|---------------------------------|--|
| <b>DAPIEF</b>                   | Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas.  |
| <b>SEDIF</b>                    | Sistema Estatal DIF.   |
| <b>SMDIF</b>                    | Sistema Municipal DIF.   |
| <b>CAI</b>                      | Centro de Atención Infantil en sus dos modalidades Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC) y Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).  |
| <b>TIC</b>                      | <b>Tecnología de la Información y de la Comunicación.</b><br>Son un conjunto de herramientas o recursos de tipo tecnológico y comunicacional, que sirven para facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información mediante códigos variados que pueden corresponder a textos, imágenes, sonidos, entre otros. |
| <b>Google For Education</b>     | Un paquete de herramientas de productividad que ayudan a alumnos y profesores a interactuar de forma sencilla y segura desde diferentes dispositivos que accedan al internet.  |
| <b>Conectividad</b>             | Es la capacidad que tiene un dispositivo para poder conectarse a una red de internet, de forma autónoma.   |
| <b>Chromebook</b>               | Dispositivos basados en la Web que se pueden compartir y usar para acceder a Internet, apps enriquecedoras y potentes extensiones.   |
| <b>Portafolio de Evidencias</b> | Compilación de documentos que contiene en la recolección de productos desarrollados por los Asistentes educativas de los CAI de los SMDIF de esta manera, el personal de SEDIF verifica que se están trabajando pedagógicamente con las chromebook de acuerdo a la capacitación otorgada.                              |

## Autorización

Autorizó



Juan Carlos Martín Mancilla  
Director General

Validó



Iván Alejandro Bravo Reza  
Subdirector General de Operación

Elaboró



José Martín Díaz de León Díaz de León  
Director de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas



**Lineamientos para Fortalecer la educación e las Niñas y Niños de los Centros de Atención Infantil C.A.I. de los Sistemas DIF Municipales, a través del Uso de la Tecnología (Tic's)**

**Dirección de Atención a la Primera Infancia y Estrategias Formativas**