



PROGRAMA DE IMPULSO
A LA INCLUSIÓN DIGITAL
DEL ESTADO DE
GUANAJUATO
5ª. Convocatoria

MI COMPU GTO

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Proveer de una laptop para que los beneficiarios puedan acceder a las tecnologías de la información, facilite sus actividades educativas y ayude a reducir la brecha digital.

PERFIL

- ✓ **Alumnos** que estudian el nivel Superior en Instituciones Públicas o Privadas del Estado de Guanajuato **(no aplica para personas que egresen en el año 2021)**.
- ✓ **Alumnos** que estudian el nivel Medio Superior de escuelas públicas o privadas del Estado de Guanajuato, **que cursen el último año (tercer grado) de estudios.**

NOTA: Estos perfiles están descritos en las Reglas de Operación del Programa.



REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Para acceder a los apoyos, los solicitantes deberán cumplir con:

1. Cumplir con el **perfil**;
2. **Participar en la convocatoria**;
3. **Llenar una solicitud y entregar la documentación** conforme a lo señalado en la Convocatoria;
4. **Estar inscrito** en alguna institución de educación Media Superior y Superior;
5. **Enlace recibe, revisa y valida el perfil y la documentación** de las Personas Solicitantes;
6. **JuventudEsGto** emite resultados; y
7. El **Beneficiario recibe el apoyo**.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y PROCESO

1. **Llenar la Solicitud** en el sistema;
2. **Si no nació en el Estado de Guanajuato**, deberá cargar a la plataforma **comprobante de residencia** mínima de 2 años en el estado;
3. **Comprobante de domicilio** con una antigüedad no mayor a 2 meses; y
4. **Comprobante mensual de ingresos** económicos, de las personas que son el sustento familiar.
5. **Acuse firmado** por el beneficiario o en caso de ser menor de edad, firmado por la madre, padre o tutor, el acuse se descargará del sistema;

SELECCIÓN DE CANDIDATOS

El sistema hará una priorización de acuerdo a la **solicitud que llenan los alumnos**, considerando lo siguiente:

- I. **Vulnerabilidad;**
- II. **Residir en algunas de las zonas de atención prioritaria, y**
- III. **Que su entorno familiar sea guiado por una jefa de familia.**

Podrá guiarse por los puntajes de los solicitantes, este será el referente para la elección de beneficiarios a los que se les entregará el apoyo.

CRONOGRAMA





Actualización de Matrícula

01

Plantilla para la carga de matrícula, **NO eliminar o modificar el orden de las columnas** ya que al cargar el archivo el sistema no registrará la información.

02

En caso de **NO contar con** la información de **otro apoyo de beca**, el **tipo de apoyo** o incluso el **correo**, se deberá **dejar en blanco la celda**, no poner N/A o No aplica, el resto de la información es obligatoria.

03

Revisar la **información de cada uno de los campos** de la plantilla, el formato se actualizó y en caso de **no poner el dato que corresponde** la información **no se registrará**.

04

Revisar el archivo de respuesta, si algún registro tiene **incidencia ahí se mencionará**, por ejemplo alumno registrado en otra escuela, **guardar el archivo** por cualquier aclaración.

05

Cargar la matrícula completa, la información se vincula con el alumno al llenar la solicitud, en caso de no encontrarse no podrá concluir el trámite, evitemos se registre en otra escuela, y después tengamos que hacer el cambio a la escuela correcta.





Revisión y Validación de Expedientes

NO validar si no se encuentran todos los documentos completos y correctos, en caso de detectar que no aparece la casilla de un documento, es necesario reportarlo JuventdEsGto.

Realizar la revisión en los tiempos establecidos, no dejarlo hasta el final, ya que hay una fecha limite para solventar incidencias y revisar los documentos.

Estatus de las Solicitudes

FIGURA	ACCIÓN	GENERA ESTATUS
Alumno	Llena solicitud y carga documentos	Aceptado para Validación
Institución Educativa	Revisa y valida documentos	Preselección por puntaje
JuventudEsGto	Valida alumnos en estatus Preselección por puntaje	Preselección Educafin
Institución Educativa	Cambia estatus de los alumnos en Preselección Educafin	Aceptado



Documentos a validar

No se aceptarán documentos con tachaduras o enmendaduras aún cuando tengan corrector.



Comprobante de Domicilio: Se debe revisar que sea legible, la antigüedad del documento **NO** debe ser **mayor a 2 meses**, con referencia a la fecha de captura de la solicitud, la información que indique este **comprobante debe coincidir con** la registrada en **la solicitud** (calle, número exterior, colonia, CP).



Formato de firma: Se debe **revisar** que este firmado.



Comprobante de residencia: (en caso de que aplique) si el **alumno NO nació en el Estado de Guanajuato**, deberá comprobar la residencia mínima de 2 años en el estado, puede ser valido alguno de los siguientes documentos:

- ✓ **Constancia o Kardex de estudios** comprobando que **ha estado estudiando durante ese tiempo** en el Estado.
- ✓ La **carta de residencia** tramitada ante las oficinas de **presidencia municipal** de tu localidad donde **indique el tiempo que tiene radicando en el municipio**.
- ✓ Una **carta emitida por el Delegado de tu comunidad**, donde venga tu **nombre, domicilio** y que diga cuanto **tiempo** tienes **viviendo en la comunidad**, firmada y sellada por el delegado.

Documentos a validar



Comprobante de Ingresos Mensuales: debe ser legible, la antigüedad del documento **NO** debe ser **mayor a 2 meses**, la información debe coincidir con lo registrado en la solicitud, son validos algunos de los siguientes documentos:

- ✓ **Comprobantes de nómina.** Deben ser consecutivos y vigentes, si son **semanales** se deberá sumar para dar el aporte mensual, si son **quincenales** se sumaran 2 y si son **mensuales** será **1** para tener el total de ingreso mensual.
- ✓ **Cartas laborales emitidas por la empresa:** donde indique el **ingreso mensual neto** y el **puesto** de la persona que aporta los ingresos, debe estar **firmada y sellada** por la persona responsable de la Empresa o Institución en la cual trabaja.
- ✓ **Comprobantes de pensión: Estado de cuenta** del banco donde indique el nombre de la persona pensionada y que refleje el deposito se generó por pago de **pensión**, debe ser **el más reciente**.
- ✓ **Formato de Manifestación de Ingresos mensuales emitido por JuventudEsGto:** debe estar **firmado por la persona que aporta** los ingresos. (Aplica únicamente para **empleos informales** que no puedan comprobar los ingresos, ejemplo: Empleadas domésticas, albañiles, chofer, comerciantes, etc.)

Si **más de una persona trabaja**, deben **subir** en el mismo archivo los **comprobantes mensuales de todas personas que aportan** ingresos al hogar.



FECHA

La entrega se programará **a partir del 28 de octubre.**

Se les eniviará la información del día que les corresponde.



LUGAR

Los equipos se entregarán en la **bodega de JuventudEsGto,** ubicada en puerto interior.

Deben **considerar el espacio suficiente en el vehículo** para trasladar los equipos.



ACTA DE ENTREGA

Se solicita la **presencia del enlace y un testigo** ambos con 6 copias de su identificación oficial.

Oficio de designación del enlace.

Al finalizar se les entregarán las **actas correspondientes, el listado de números de serie y los equipos.**

Una vez recibidos los equipos la **entrega** a los beneficiarios debe **iniciar** de manera **inmediata** o en un plazo no mayor a 2 días.

Entrega al beneficiario

Llegará por **correo la liga para imprimir el acuse**, la persona que recogerá el equipo debe contar con una **identificación vigente**, de lo contrario no se podrá hacer la entrega.



El beneficiario deberá **acudir el día y hora en que sea citado por la institución**, siguiendo los protocolos sanitarios que su escuela le haya indicado.



1

2

3

4



La persona que **firmé el acuse deberá ser la que recoja** el equipo y entregará una copia de la identificación oficial.



Una vez revisada la documentación, se **abrirá la laptop frente al alumno**, comprobando la integridad física del equipo, la totalidad de los accesorios y que esta encienda.

Entrega al beneficiario

En caso de que una **laptop presente falla** en el momento, **no será entregada** al alumno, se deberá separar para llevar a garantía con el proveedor.

ACUSE DE RECIBIDO			
RECIBO MATERIAL DE EDUCACIÓN		FECHA DE ENTREGA:	
NOMBRE:		FECHA:	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:			
PLAZA:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
AÑO DE INGRESO:	SEMESTRE:	INSTITUCIÓN:	NOMBRE DEL ALUMNO:
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO ENTREGADO: (COMPUTADORA PORTÁTIL, LAPTOP, TABLET, TABLET PC, TABLET PC CON CÁMARA, TABLET PC CON CÁMARA Y CÁMARA EXTERNA, TABLET PC CON CÁMARA Y CÁMARA EXTERNA Y CÁMARA EXTERNA)			
SERIAL: (Número de serie del equipo)			
OTROS DATOS:			
Observaciones:			

Asignar en el sistema el número de serie del equipo entregado al beneficiario.



5



Una vez verificado el equipo, **anotar el número de serie en el acuse.**
El beneficiario debe recibir el equipo **completo y funcionando.**

6

7



La escuela **sellará la garantía** para que el alumno pueda hacerla válida.

Es importante mencionar este beneficio al alumno.

8

El tiempo estimado de entrega por persona 10 min

PUNTOS A CONSIDERAR ACUSE DE RECIBIDO

- ❖ Debe ser **firmado con pluma** de preferencia azul, NO utilizar lápiz.
- ❖ La **firma debe coincidir con la identificación.**
- ❖ El tipo de acuse determina quién firma.
 - ❖ Acuse de **mayor de edad firmará el alumno.**
 - ❖ Acuse **menor de edad firmará la madre, padre o hermanos mayores de edad**, en caso de que no cuente con alguno de los anteriores podrá **recoger otra persona que el alumno o padres designen**, de la cual además de los documentos ya solicitados, **deberán entregar un escrito con el motivo por el cual no pueden recogerlo, el nombre de la persona que designan** y debe estar **firmado, traer el nombre completo y datos de contacto.** (el formato de menor de edad también se utiliza si el alumno mayor de edad no cuenta con el INE).
- ❖ Anotar el **número de serie** del equipo **completo**, LP12345678, MLP1234567.
- ❖ Anotar el **tipo de equipo** ya sea **básico o intermedio**, o bien tipo 1, tipo 2.
- ❖ **Explicar a los beneficiarios la garantía** y el tiempo de la misma.

MEDIDAS SANITARIAS DEBIDO AL COVID 19 - PROTOCOLO

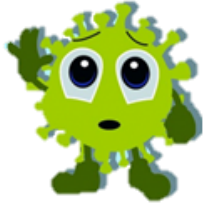


Grupos de riesgo

- Evitar el ingreso a personas que se encuentran en grupos de riesgo de contagio o de complicaciones como: adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con enfermedad cardiaca o pulmonar crónicas, etc.
- En caso de presentar **síntomas** respiratorios o fiebre evitar acudir a las instalaciones.

Ingreso a las instalaciones

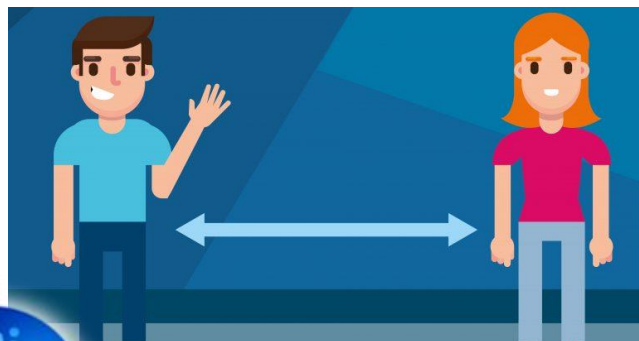
- Definir un **punto de ingreso** a la institución y un **punto de egreso** de la misma, con la señalética correspondiente.
- **Instalar** en la entrada un **filtro sanitario**, donde se realizarán las siguientes acciones de manera obligatoria a toda persona que ingrese:
- **Registro**, proporcionando datos de contacto y grupo al que pertenece, para seguimiento en caso de ser necesario.
- Verificar el **uso correcto** del cubrebocas.
- **Pasar** por el tapete sanitizante (mantener siempre con la cantidad suficiente de líquido sanitizante).
- **Tomar** temperatura con termómetro infrarrojo en zona frontal en caso de presentar fiebre (temperatura igual o mayor a 37.5 grados centígrados) no se permitirá el acceso.
- **Sanitizar** a las personas o instalar túnel sanitario al ingreso de la institución.
- El trayecto del flujo de personas deberá ser en **un solo sentido**.
- El **personal** del filtro sanitario debe de contar con **cubrebocas**, de preferencia careta facial y uso de guantes.
- **No** se permitirá el acceso a **menores** de edad.



Entrega al beneficiario



- Adultos mayores de 65 años
- Personas con condiciones médicas asociadas a enfermedades cardíacas, hipertensión, diabetes, asma y cáncer



Sanitización

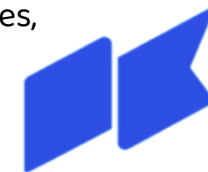
- **Desinfección** del espacio antes del **inicio** de entrega.
- **Desinfección** constante del espacio **durante** la jornada.
- De preferencia colocar **micas de protección** en áreas de atención a público o estudiantes.
- Contar con **botes de basura en el área de entrega**, para desecho de material infectocontagioso (Cubre bocas, Guantes, pañuelos desechables).

Dentro de las Instalaciones

- Colocar **Gel antibacterial** al ingreso de cada edificio.
- Mantener las **puertas** de los salones **abiertas**.
- Uso de **tapetes sanitizantes**.
- Tener **horarios** de atención para evitar **aglomeraciones**.
- Para toda **persona** que se encuentren dentro de las instalaciones, será **obligatorio el uso de cubre bocas o mascarilla** durante todo momento.
- **Realizar la entrega** de equipos preferentemente en **espacios abiertos o lugares ventilados**, evitar salones pequeños y cerrados.
- Verificar que en cada área o salón solo se encuentre el personal o alumnos necesarios para **mantener la sana distancia 1.5 metros**.
- **Al terminar la entrega** del equipo invitar al alumno a lavarse las manos durante al menos 20 segundo ya sea con gel antibacterial o jabón, así como **a retirarse** de las instalaciones para mantener la afluencia y **evitar aglomeraciones**.

Protección personal

- **Lavado frecuente** de manos con agua y jabón o gel antibacterial con la técnica correspondiente y por al menos 20 segundos.
- **Utilizar gel** antibacterial antes y después de cada atención.
- **Utilizar estornudo y tos de etiqueta**, cubriendo nariz y boca con el antebrazo o el uso de pañuelos desechables.
- Exhortar al personal y alumnado a **no compartir herramientas de trabajo** (computadoras, pluma, lápiz, etc.).
- Exhortar a personal y alumnado a **cuidar todas las medidas de protección**, en las instalaciones, en el traslado de la escuela a su casa y en el transporte público.
- **Evitar tocar** cara con énfasis en nariz, boca y ojos.
- **Evitar el uso de accesorios** personales, (Joyas, Corbatas, etc.)





DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

Artículo 21. Son derechos de las personas beneficiarias

- Ser **tratadas con respeto, diligencia y cortesía**;
- **Obtener información y orientación** sobre el Programa;
- Recibir información clara y completa sobre los mecanismos para **interponer quejas y denuncias**;
- **Ser escuchadas** por las autoridades o servidores públicos responsables del Programa, cuando así lo soliciten;
- Recibir **por única vez la laptop en buenas condiciones**, de forma gratuita, sin condicionamiento alguno y sin el pago de cuotas o retribución a cambio, y
- **Reportar** al distribuidor de la laptop **cualquier tipo de falla** en el equipo.

Artículo 22. Son obligaciones de los beneficiarios

- **Proporcionar** en tiempo, forma y de manera veraz toda la **información requerida** por las autoridades o servidores públicos responsables del Programa;
- **Abstenerse** de realizar cualquier **acto que atente** en contra **de los principios de la administración pública**;
- **Colaborar con las autoridades** responsables del Programa en el esclarecimiento de cualquier hecho referente a este;
- **Proporcionar la información que JuventudesGto le requiera** a efecto de aplicar mejoras;
- **Tratar diligentemente y con respeto** a los servidores públicos, y
- **Acceder a las actividades** que JuventudEsGto pueda llegar a convocar **a favor de su desarrollo humano** para estimular la **permanencia escolar**.





Asignación de números de serie

La **asignación del número** de serie en el sistema debe **realizarse al momento de la entrega**, si las condiciones del lugar no permiten hacerlo esta asignación podrá realizarse más tarde pero **deberá quedar el mismo día.**

NO asignar en el sistema **equipos que aún no han entregado.**





OFICIO
donde mencionen
**cantidad de acuses
a entregar.**



ACUSES
ordenados por **número
de recibo** y por plantel.



REVISIÓN
NO se aceptarán copias
de los acuses, estos deben
ser los originales.



LISTADO BENEFICIARIOS



JuventudEsGto **descargará
la base para cotejar** contra
los acuses en físico, **no es
necesario** traer el **listado
impreso**

DEVOLUCIÓN



Pueden llevar los formatos
por cualquier aclaración.

CARPETA DE EVIDENCIAS



- ✓ Evidencia de publicación de la convocatoria (página de la escuela, correos, etc)
- ✓ Evidencia de publicación de resultados a sus alumnos (página de la escuela, correos, etc)
- ✓ Evidencia de citas y/o calendario de entrega de Laptop (página de la escuela, correos, etc)
- ✓ Evidencia de entrega de Laptop.
- ✓ Archivo de incidencias Activación de Office



¡GRACIAS!

C.P. Tania Violeta Ayala Piña
Directora de Becas y Crédito
tayala@juventudesgto.gob.mx

Rosa Maria Campos Delgado
Coordinadora de Becas
rcampos@juventudesgto.gob.mx

Fabiola Berenice García Muñoz
fmunoz@juventudesgto.gob.mx

Pedro López Gómez
plopez@juventudesgto.gob.mx

Gabriela Sánchez Alba
gsanchez@juventudesgto.gob.mx

Erika Guadalupe Suárez Salazar
esuarez@juventudesgto.gob.mx

Maricarmen Bernal Ramírez
mbernal@juventudesgto.gob.mx

Nancy Esperanza Sánchez Rangel
nsanchez@juventudesgto.gob.mx

Blanca Marcia Chacón Hernández
bchacon@juventudesgto.gob.mx

Ma. Guadalupe Matehuala Segura
mmatehuala@juventudesgto.gob.mx

