

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE METAS EN MODALIDAD VIRTUAL

Debido a las limitantes para poder realizar actividades presenciales, las cuales requerían ser grupales o en espacios que están temporalmente cerrados por la pandemia COVID-19 Y UNA VEZ APROBADO POR EL COMITÉ TECNICO y SIN MODIFICAR LAS METAS APROBADAS EN SU PROYECTO SERÁ de manera virtual por medio de la plataformas digitales (ZOOM, Google Meets, Cisco Web, Google Classroom, etc.) bajo las siguientes CARACTERÍSTICAS DE MANERA OBLIGATORIA A CUBRIR :

PARA LA AUTORIZACIÓN (taller, sesión, asesoría grupal, etc.) se deberá enviar:

1. Diagnóstico de la cobertura en la modalidad virtual: elaborará un documento DE UNA HOJA MAXIMO donde justifique mediante estadísticas la cantidad y porcentaje de beneficiarios directos que pueden acceder a sus servicios bajo esta modalidad, es decir: número de beneficiarios totales, por GRUPOS DE EDAD y sexo, QUE TIENEN acceso a uso de equipo móvil o computadora e internet. Como promoverán la difusión de los talleres o platicas .En este caso deben ser los beneficiarios originalmente registrados en su proyecto, no es posible cambiar de beneficiarios por las limitaciones de acceso a las tecnologías de la información.
2. Calendario: definir los días en que se impartirán, así como la hora y tema exposer y el nombre del expositor (Estas deben ser coincidentes con el cronograma solo requiere detallarse)
3. Temario: DEBE DE CUBRIR ESPECIFICAMENTE EL TEMA A TRATAR EXPOSITOR, objetivo así como los mecanismos de difusión previa en específico ya que esta será la UNICA evidencia autorizada para entregarse que legitime que se realizará de acuerdo a lo programado, número de asistentes programados por taller o sesión, tipo de población (niños, adultos, jóvenes, hombres o mujeres)y las cartas descriptivas que tiene registradas como evidencias y que deben entregar en el sus informes trimestrales.

4. Presupuesto actualizado, conforme a las partidas de gasto que no se utilizarán por la modalidad virtual a implementar y su reconducción a partir del 15 de agosto, no se autoriza ningún cambio anterior.
 - a. En el caso de partidas que incluían renta de locales y/o papelería que no será utilizada , solo se permitirá mediante solicitud por Carta donde indique los gastos realizados y en su caso, como redistribuye los montos autorizados de las partidas que no se aplicarán.

AL MOMENTO DE ENTREGAR SU INFORME TRIMESTRAL(de la meta en particular) se deberá presentar como evidencia que valide :

1. Documento en pdf, firmado, donde registre:
 - a) Fecha en que se impartió el taller, clase o plática (la cual debe ser coincidente con las proporcionadas previamente)
 - b) Tema
 - c) ID de reunión
 - d) Duración de la actividad (hora de inicio y hora de finalización)
2. Nombre de quien impartió la sesión, Lista de asistencia de los participantes, generada por el propio sistema (**no es válida un listado elaborado “manualmente” por la organización, posterior al evento o sesión**)
3. Fotografías de los participantes en la reunión por ZOOM
4. Vídeo de la sesión (taller, plática, clase, etc)

Se deberá contar con todos los requisitos para que sea validado el gasto y ejecución del taller/clase/plática.

CONSEJOS PARA UTILIZAR ZOOM

¿Cómo iniciar una Reunión por ZOOM?

1. Diríjase a <http://zoom.us> y haga clic en **Iniciar sesión**.
2. Puede usar el «correo electrónico» y la «contraseña» que creó, o utilice su cuenta de Google (Gmail o Google App) o Facebook para iniciar sesión.

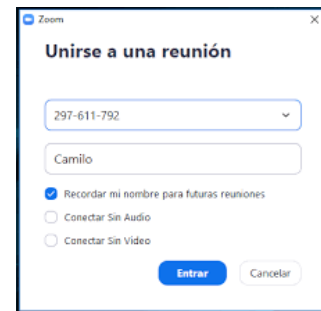


¿Qué es el ID de Reunión?

La ID de la reunión es el número de reunión asociado con una reunión instantánea o programada.

¿Cuál es la fotografía de los participantes por ZOOM?

Por medio de un screenshot (captura de pantalla) a la pantalla podrá obtener la foto de todos los participantes:



¿Cómo registrar la asistencia en Zoom?

<https://www.youtube.com/watch?v=ZHgSML10SvQ>