

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Programa Rescate de Espacios Públicos 2015 FORMATO 7.10 Guía para el llenado del Cédula de Evaluación de Beneficiarios que participan y asisten a torneos, talleres, cursos y eventos del Programa	 SEDATU SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
--	--

Objetivo: Contar con una evaluación de satisfacción de la participación y contenido de las acciones que lleva a cabo el Programa por parte de los beneficiarios que asisten o colaboraron en las mismas.

Responsable de su llenado: Personal designado por la Instancia Ejecutora con la participación de la Delegación de la SEDATU en la entidad federativa correspondiente y el Vo. Bo. del municipio. La validación de este instrumento será realizada por la Delegación de la SEDATU.

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO:

20. **Folio:** Número que se asigna de forma consecutiva en cada grupo de cédulas aplicadas por actividad (torneo, taller, curso, evento). Está integrado hasta por 5 campos.

DATOS GENERALES

21. **Nombre del Espacio:** Deberá indicarse el nombre que se asignó al espacio público en la captura del formato PR-01 Anexo Técnico de Autorización para la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria en el Sistema de Información Determinado por la SEDATU. Ejemplo: *Parque 20 de Noviembre, Plaza Centenario de la Revolución, Unidad Deportiva Los Reyes, etc.*
22. **Número de Obra:** Número único asignado por el Sistema de Información Determinado por la SEDATU para fines de identificación, el cual está integrado por dos campos para la entidad federativa, tres del municipio, dos de la modalidad y tres para número consecutivo. Ejemplo: *01001SC001*.
23. **No. de Espacio Público:** Número único asignado por el Sistema de Información Determinado por la SEDATU para fines de identificación del conjunto de obras y acciones que conforman la propuesta completa de un espacio público, el cual está integrado por dos campos para la entidad federativa, tres del municipio, un guion y tres campos de número consecutivo de asignación automática y cronológica. Ejemplo: *16102-001*.
24. **Subprograma:** Con base en la propuesta programada en el PR-01 Anexo Técnico de Autorización, indicar el nombre y en forma numérica la clave del Subprograma al que corresponde el curso o taller. Ejemplo: *01 "Organización Social y Seguridad Comunitaria"* o bien *02 "Prevención de Conductas Antisociales y de Riesgo y Promoción de la Equidad de Género"*.
25. **Entidad federativa:** Se señalará el nombre y la clave en dos campos conforme se indica en el siguiente cuadro:

01 Aguascalientes	08 Chihuahua	15 México	22 Querétaro	29 Tlaxcala
02 Baja California	09 Distrito Federal	16 Michoacán	23 Quintana Roo	30 Veracruz
03 Baja California Sur	10 Durango	17 Morelos	24 San Luis Potosí	31 Yucatán
04 Campeche	11 Guanajuato	18 Nayarit	25 Sinaloa	32 Zacatecas
05 Coahuila	12 Guerrero	19 Nuevo León	26 Sonora	
06 Colima	13 Hidalgo	20 Oaxaca	27 Tabasco	
07 Chiapas	14 Jalisco	21 Puebla	28 Tamaulipas	

-
-
26. **Municipio o Delegación para el caso del Distrito Federal:** Registrar el nombre y clave del municipio o Delegación para el caso del Distrito Federal de acuerdo al catálogo del Sistema Urbano Nacional (SUN).
 27. **Colonia o Barrio:** Se registra el nombre de acuerdo a lo informado por el (la) beneficiario(a).
 28. **Fecha:** Registrar el día, mes y año en que se aplica la cédula, conforme al siguiente formato (dd,mm,aaaa).
 29. **Beneficiario(a):** Marcar con una X la opción que corresponda, si la cédula se aplica a un asistente a curso o taller, promotor(a) comunitario(a) o prestador(a) de servicio social.

DATOS DEL BENEFICIARIO

30. **Situación civil:** De acuerdo con la información proporcionada, se asienta el dígito que corresponda en el campo.
31. **Sexo:** Se coloca en el campo el dígito correspondiente.
32. **Edad:** Registrar en los campos correspondientes el dato proporcionado por el (la) beneficiario(a). (años cumplidos)
33. **Último grado aprobado en la escuela:** Registrar en el campo "Nivel" el dígito seleccionado y en el campo "Grado" el último año aprobado del Nivel que seleccionó.
34. **Ocupación:** Se asienta la opción seleccionada por el beneficiario, se pueden registrar hasta 3 opciones, iniciando por la más importante. En caso de elegir la opción "Otro", se especificará la información correspondiente.

SATISFACCIÓN DEL (A) BENEFICIARIO (A) RESPECTO A SU ASISTENCIA A TALLER Y/O CURSO

35. **Nombre del torneo, taller, curso o evento:** Escribir el nombre con el que se registró en el PR-01 Anexo Técnico de Autorización.
36. **Periodo de realización:** En formato día, mes y año (dd/mm/aaaa), registrar la fecha de inicio y término del torneo, taller, curso o evento en el que participó el beneficiario al que se aplica la cédula.
37. **Lugar donde se llevó a cabo el torneo, taller, curso o evento:** Se registra el dígito de la opción seleccionada por el beneficiario. En caso de elegir la opción "Otro", se especificará la información correspondiente.
38. **Total de horas del taller o curso:** Se registra el dígito de la opción seleccionada por el beneficiario (solo aplica para este tipo de actividades).
39. **Motivo por el cual asistió a la actividad:** Se escribirá el dígito de la opción seleccionada por el beneficiario. En caso de elegir la opción "Otro", se especificará la información correspondiente.
40. **¿Cuál ha sido el beneficio o utilidad de haber asistido la actividad?** Se registra el dígito de la opción seleccionada por el beneficiario. En caso de elegir la opción "Otro", se especificará la información correspondiente.
41. **Evaluación del (a) instructor(a):** Para cada reactivo se marca con una X la opinión del beneficiario (Excelente-Bueno-Regular-Malo).
42. **Evaluación de la actividad:** Para cada reactivo se marca con una X la opinión del beneficiario (Excelente-Bueno-Regular-Malo).
43. **¿Cómo califica el material didáctico, insumos u otros materiales utilizados en la actividad?** Para cada reactivo se marca con una X la opinión del beneficiario (Excelente-Bueno-Regular-Malo). En caso de existir sugerencias adicionales, se registra en la parte correspondiente.
44. **¿Qué tipo de material se le entregó por su asistencia a la actividad?** Se asienta la opción seleccionada por el beneficiario, se pueden registrar hasta 3 opciones. En caso de elegir la opción "Otro", se especificará la información correspondiente.

45. **Evaluación del lugar donde se desarrolló la actividad:** Para cada reactivo se marca con una X la opinión del beneficiario (Excelente-Bueno-Regular-Malo). Si existe alguna sugerencia por parte del beneficiario, se registra en la parte correspondiente.
46. **¿Recomendaría que se continúe realizando la actividad?** Se registra en el campo el dígito de la opción seleccionada y en la parte, “¿Por qué?”, la justificación correspondiente.

SATISFACCIÓN DEL (A) PROMOTOR(A) COMUNITARIO(A) Y/O PRESTADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL RESPECTO A SU ACTIVIDAD

47. **Nombre(s) del(os) espacio(s) en que se encuentra adscrito(a):** Deberán enunciarse cada uno de los espacios en los que el promotor comunitario o prestador de servicio social realizó sus actividades. El/los nombres(s) de el/los espacio(s) deberá(n) ser conforme al asignado en la captura en el Sistema de Información Determinado por la SEDATU y corresponder con los intervenidos en el presente ejercicio fiscal.
48. **Periodo de actividades:** En formato día, mes y año (dd/mm/aaaa), registrar la fecha de inicio y término de las actividades realizadas por el/la promotor(a) comunitario o prestador(a) de servicio social.
49. **Motivo por el cual aceptó la actividad:** Se asienta el dígito de la opción seleccionada por el beneficiario. En caso de elegir la opción “Otro”, se especificará la información correspondiente.
50. **¿Vive en la colonia aledaña al espacio público?** Se registra en el campo el dígito de la opción seleccionada y se precisa el nombre de la colonia en la que vive el beneficiario.
51. **¿Con qué frecuencia asistió al(os) espacio(s) públicos para desarrollar sus actividades?** Se registra el dígito de la opción seleccionada por el beneficiario. En caso de elegir la opción “Otro”, se especificará la información correspondiente.
52. **¿Qué actividades realizó?** Se registra el dígito de la opción seleccionada por el beneficiario. En caso de elegir la opción “Otra”, se especificará la información correspondiente. Se pueden registrar hasta 4 opciones.
53. **¿Cómo califica la capacitación, asesoría y apoyo a su trabajo por parte del enlace municipal y/o estatal del programa?** Para cada reactivo se marca con una X la opinión del beneficiario (Excelente-Bueno-Regular-Malo).
54. **¿Cuáles los principales alcances que identifica en su labor como promotor(a) comunitario(a) o prestador(a) de servicio social para la comunidad?** Se registra el dígito de la opción seleccionada por el beneficiario. En caso de elegir la opción “Otra”, se especificará la información correspondiente. Se pueden registrar hasta 4 opciones.
55. **¿Cuáles son sus sugerencias para mejorar el trabajo con la comunidad?** Se registran los comentarios por parte del beneficiario.
56. **Aplicó por la instancia ejecutora.** Anotar nombre completo y cargo de la persona responsable por parte de la instancia ejecutora.
57. **Vo. Bo. por el municipio.** Anotar nombre completo y firma de la persona responsable por el municipio.
58. **Revisó y validó por la Coordinación estatal del PREP.** Nombre completo del coordinador estatal del Programa de Rescate de Espacios Públicos.

La instancia ejecutora deberá capturar oportunamente la información en la base de datos que se le proporcionará a través de la Delegación de la SEDATU, asimismo, conservará los originales de las cédulas aplicadas y entregará a la Delegación de la SEDATU en la entidad federativa dicha base en formato electrónico.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.