

educativa.mx

**Evaluación de Procesos  
del Programa para la Expansión de la Educación Inicial  
en el Estado de Colima**

**Entregable 3**

Febrero 2 del 2020

## Evaluación de Procesos del Programa para la Expansión de la Educación Inicial en el Estado de Colima

### Informe Final

#### CONTENIDO

|       |  |    |
|-------|--|----|
| i.    | Introducción .....   | 2  |
| ii.   | Resumen ejecutivo .....  | 5  |
| iii.  | Descripción del PEEI .....   | 10 |
| iv.   | Diseño metodológico del trabajo de gabinete .....  | 12 |
| v.    | Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo .....  | 14 |
| vi.   | Descripción y análisis de los procesos del PEEI .....  | 16 |
| vii.  | Hallazgos y resultados por tipo de apoyo del Programa .....  | 36 |
| viii. | Recomendaciones puntuales por tipo de apoyo y conclusiones .....                                       | 48 |
| ix.   | Anexos   |    |
| o     | Ficha técnica del PEEI .....   | 51 |
| o     | Ficha de identificación y equivalencia de procesos .....   | 54 |
| o     | Flujogramas .....  | 56 |
| o     | Grado de Consolidación Operativa del PEEI .....  | 71 |
| o     | Análisis FODA del PEEI .....   | 72 |
| o     | Recomendaciones .....  | 75 |
| o     | Trabajo de campo realizado .....   | 78 |
| o     | Instrumentos de recolección de información de la<br>evaluación de procesos del PEEI .....              | 82 |
| o     | Ficha técnica con los datos generales de la instancia<br>evaluadora y el costo de la evaluación .....  | 85 |
| o     | Presentación en formato Microsoft Power Point con los<br>principales resultados de la evaluación ..... | 86 |

## **i. INTRODUCCIÓN**

---

La educación inicial es el nivel educativo que brinda a los niños de cero a tres años atención profesional, sistemática, organizada y fundamentada; además ofrece orientación a los padres de familia y otros adultos que interactúan con ellos. Su finalidad es impulsar la capacidad de aprendizaje de los niños y lograr la igualdad de oportunidades para su ingreso y permanencia en los siguientes niveles de educación básica. La importancia de la educación inicial radica en que ofrece cimientos sólidos para los siguientes niveles educativos, dado que los primeros cinco años son críticos para el desarrollo infantil. Durante este lapso los niños desarrollan habilidades de pensamiento, habla, aprendizaje y raciocinio, las cuales tienen gran impacto en su presente y futuro.

En los dos últimos decenios, el reconocimiento internacional de la importancia de la educación de la primera infancia ha ido en aumento. Las investigaciones han demostrado que la prestación de servicios de educación inicial y preescolar de calidad puede reportar importantes beneficios educativos, sociales y económicos. Estos beneficios no sólo repercuten en cada niño mediante la preparación para la escuela y la mejora de los resultados del aprendizaje y el desarrollo, sino que tienen el potencial de repercutir en la sociedad en general (UNESCO 2006; UNICEF 2019).

Las investigaciones han demostrado los beneficios que tiene una educación inicial de calidad en la promoción del desarrollo de competencias cognitivas, lingüísticas, numéricas y motrices, independientemente de las circunstancias del hogar de los niños, lo que ayuda a garantizar las mejores condiciones para el avance de todos los niños en el sistema educativo. (Hair et al. 2006). Además la educación inicial y preescolar contribuyen a desarrollar en los niños aptitudes como la cooperación, la gestión de conflictos, la regulación de las emociones, la apreciación de la diversidad, la empatía y la comprensión de las perspectivas de los demás, lo que aporta beneficios sociales y emocionales a largo plazo. (UNICEF 2015).

Una educación inicial y preescolar de calidad ayuda a que los sistemas educativos sean más eficaces y eficientes al asegurar que los niños estén bien preparados para la instrucción de los primeros grados de la primaria. Por contraposición, los niños que se van quedando atrás de sus compañeros a una edad temprana a menudo continúan en rezago y lo van incrementando (Rose y Alcott 2015).

En los países donde hay más niños que asisten a programas de educación inicial y preescolar, un número significativamente mayor de niños adquiere las competencias mínimas esperadas tanto en lectura como en matemáticas al momento de terminar la escuela primaria. En los países de bajos ingresos, el aumento de la matrícula en la enseñanza inicial y preescolar se asocia con una disminución significativa de las tasas de

deserción escolar y de repetición en los primeros grados, lo que en última instancia favorece la terminación de la escuela primaria.

En virtud de lo anterior, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible acordada en la Organización de las Naciones Unidas, y adoptada por México, establece como Meta 4.2 “asegurar que todas las niñas y los niños tengan acceso a servicios de atención y desarrollo en la primera infancia”.

Reconociendo los beneficios que la Educación Inicial tiene en el desarrollo de los niños, varias investigaciones observan que cuando este servicio es de baja calidad puede volverse perjudicial para los infantes por conducir a resultados sociales, emocionales, educacionales, de salud, económicos y de comportamiento deficientes (Manning et al. 2017). Además, la baja calidad de los servicios de Educación Inicial aumenta diversos riesgos relacionados con el niño o la familia (Leseman 2002).

Investigaciones adicionales señalan que una **pobre calidad de los servicios de educación inicial está relacionada con la falta de maestros calificados y capacitados; falta de un currículo apropiado para el desarrollo infantil y pertinente a nivel local, e insuficiencia de materiales de juego y aprendizaje adecuados.** (Sun, Rao y Pearson 2015; UNESCO 2015a; UNESCO 2015b).

Por otro lado, en 2019 se realizaron importantes reformas a la Constitución en materia educativa, dentro de las cuales se establece la obligatoriedad de la Educación Inicial. Esto implica el mandato al Estado mexicano para ofrecer servicios educativos de este tipo y obliga a los padres de familia a garantizar que sus hijos accedan a este derecho.

La condición de nivel educativo de reciente obligatoriedad plantea, al menos, tres importantes desafíos para el país:

- 1) garantizar un acceso equitativo
- 2) garantizar una oferta de calidad a gran escala, y
- 3) crear conciencia social sobre la importancia y utilidad de la educación inicial, para posicionarla como un derecho de los niños, más que un apoyo a las madres trabajadoras.

Es en este contexto que la Secretaría de Educación Pública (SEP) reformuló los lineamientos de operación del Programa U031 Expansión de la Educación Inicial, PEEI, que tiene por objetivo principal ampliar la cobertura de servicios de educación inicial, para incluir el apoyo a modalidades escolarizada y no escolarizada, al tiempo que fortalece los componentes específicos que inciden en su calidad. Así, aporta lineamientos y recursos para la mejora de la infraestructura y equipamiento de los Centros de Atención Infantil, la

compra de materiales de aprendizaje y juego; así como para capacitación de los agentes educativos.

Si bien, la SEP federal establece la normatividad del programa y ejerce como instancia de coordinación nacional; la operación que hace posible, o no, que los beneficiarios obtengan los apoyos del PEEI queda en el ámbito de responsabilidad de las autoridades educativas de los estados. Así, las autoridades estatales hacen una solicitud dirigida a la SEP para participar en el PEEI y firman con ésta un convenio mediante el cual se comprometen a cumplir con los lineamientos y requisitos del Programa.

Cada estado presenta un plan anual de trabajo y de ejercicio del gasto a la SEP, cuyos objetivos están alineados al Programa. Tras la autorización del plan, la SEP hace una transferencia presupuestal a la entidad federativa, y la Entidad procede a realizar las compras, contrataciones y acciones correspondientes, que permitirán entregar los apoyos a los beneficiarios finales.

Como parte de los Lineamientos de Operación del PEEI se ha incluido para 2019 la obligatoriedad de realizar una evaluación de procesos para la mejora continua, buscando contrastar los aspectos normativos, la operación cotidiana y los elementos contextuales del Programa, para determinar si los procesos que lo componen y posibilitan su realización en los estados, son eficaces y eficientes en el logro de sus propios objetivos.

El presente documento corresponde al Informe Final de evaluación del PEEI en el Estado de Colima, conforme a lo establecido en los “Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos del Programa Expansión de la Educación Inicial” emitido por la SEP.

## ii. RESUMEN EJECUTIVO

---

El Programa U031 Expansión de la Educación Inicial, PEEI, tiene por objetivo principal ampliar la cobertura de servicios de educación inicial, en sus modalidades escolarizada y no escolarizada, y fortalecer la calidad de este tipo educativo a través de la mejora de la infraestructura y equipamiento de los Centros de Atención Infantil, la compra de materiales de aprendizaje y juego; así como la contratación y capacitación de agentes educativos.

La SEP federal establece los lineamientos del programa, ejerce como instancia de coordinación y supervisión nacional y realiza transferencias de recursos no regularizables a las entidades federativas para que sean ejercidos conforme a los lineamientos del PEEI. Por su parte, las Entidades Federativas presentan un plan anual de trabajo y ejercen los recursos recibidos, garantizando que las actividades y los bienes adquiridos lleguen a la población objetivo del programa; o sea a los agentes educativos de educación inicial, a los Centros de Atención Infantil y a los CENDI en proceso de regularización. La operación en cada Estado es lo que hace posible, o no, que los apoyos del PEEI lleguen a sus beneficiarios.

La coordinación del Programa de Expansión de la Educación Inicial en el Estado de Colima recae en la Subdirección de Educación Inicial, lo cual es una **fortaleza** porque se trata de una estructura ya formalizada dentro de la Secretaría de Educación, conformada por un equipo responsable, comprometido y técnicamente sólido; con experiencia en educación inicial. Estas características tienen un impacto positivo en las actividades de supervisión y capacitación que se llevan a cabo en el marco del PEEI.

También resultan condiciones favorables la voluntad de coordinación que tienen las distintas instancias que ofrecen servicios de educación inicial en el estado (DIF, IMSS, ISSTE, SEDENA y CENDI), así como la vocación y compromiso que demuestran los agentes educativos que participan en la educación inicial.

Las **dificultades** de operación del PEEI en el estado están relacionadas, principalmente, con la falta de institucionalización de este nivel educativo dentro de la Secretaría, de su reciente obligación de fungir como instancia normativa de los distintos proveedores de educación inicial en el estado, así como de la lógica de operación del Programa, que obliga a implementar los procesos de contratación, capacitación, mejora de la infraestructura escolar, equipamiento y compra de materiales fuera de los ritmos y calendarios normales en la Secretaría.

Dentro de las dificultades que entraña el estar operando servicios educativos que apenas se están constituyendo como un nivel independiente, destacan las siguientes:

- Se trata de un área que opera sin un presupuesto propio, más allá de lo que recibe a través del PEEI.
- Falta información estadística del nivel educativo recuperada de manera sistemática, ya que los mecanismos de recopilación y verificación de la información no están consolidados y su generación requiere de la coordinación con otras instancias del gobierno estatal.
- Su estructura organizacional apenas se está conformando, por lo que es insuficiente. Falta personal, por ejemplo, con un perfil más administrativo, que apoye en las gestiones internas para la contratación de servicios y compra de bienes.
- Al ser un área joven tiene poca presencia y visibilidad dentro de la Secretaría, lo que dificulta las gestiones que debe realizar en coordinación con otras áreas.
- Esta invisibilidad institucional se agudiza debido a la incipiente demanda social de servicios de educación temprana.

Considerando los beneficios que tiene la educación inicial en términos personales (para los niños), los beneficios sociales y de eficiencia en el funcionamiento del sistema educativo; así como la obligatoriedad que tiene el Estado de ofrecer estos servicios para toda la población, se recomienda brindar a este nivel educativo un apoyo político, institucional y social decidido, que le permita ir remontando las dificultades mencionadas, así como las que se detallan a continuación, para cada uno de los procesos de operación del PEEI.

### Proceso de Planeación

Los lineamientos de operación del Programa han sido diseñados buscando que los recursos se ejerzan únicamente en actividades, servicios y bienes alineados a sus objetivos. Sin embargo, ante la diversidad de situaciones que se presentan en la operación, resultan tan estrechos que en realidad dificultan el cumplimiento de los objetivos y contribuyen a hacer ineficiente la operación.

En Colima, por ejemplo, se operan los Apoyos 1, 3, 4 y 5 del Programa. No se ha podido implementar la estrategia de visitas a hogares (Apoyo 2) ya que el tipo de plazas que se contemplan en el PEEI, como sujetas de apoyo, están asignadas a otros servicios. De igual forma, hay necesidades de mantenimiento a la infraestructura que derivan de la situación climática en la entidad y su cercanía con el mar, que no están contempladas en el catálogo de servicios cubiertos por el Programa. En términos de la planeación, esto ocasiona que no se puedan atender situaciones que se considerarían prioritarias en el estado.

Por otro lado, en el ámbito interno, el levantamiento y presupuestación de necesidades relativas al Apoyo 1 del Programa se supedita a la publicación de los lineamientos del PEEI,

lo que contribuye a que estas necesidades no sean consideradas en la planeación de toda la Secretaría y que, aún teniendo los recursos del Programa, sea muy difícil atenderlas. Además, el tiempo dedicado a la planeación se prolonga mucho debido a que la aprobación del PAT, por parte de la Federación, es muy dilatada.

Se recomienda hacer el diagnóstico de las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación de educación inicial no restringido a lo que contempla el PEEI y realizar, desde esta etapa, reuniones de coordinación transversal, con los distintos equipos que participan en la implementación del PEEI, encabezadas por titulares al más alto nivel de la Secretaría, para establecer un plan de trabajo estatal, adecuado a la normativa y a los procesos internos.

#### Procesos de Adquisición y Contratación de los Apoyos del PEEI

Se encontraron debilidades importantes en los procesos de contratación y adquisición de los productos y servicios incluidos en el PEEI, como se ha dicho, causadas principalmente porque el calendario de operación del Programa va muy desfasado con respecto a la operación regular y los tiempos de gestión de la Secretaría.

Además, en los rubros de viáticos y de contratación de proveedores de capacitación, los tabuladores y las condiciones estatales difieren significativamente de lo autorizado por el PEEI, lo que obliga a realizar gestiones extraordinarias que impiden cumplir, en tiempo y forma, con los objetivos planteados.

Considerando que por su naturaleza, el recurso del PEEI muy probablemente seguirá llegando al estado en fechas muy distintas al presupuesto regular, pero que se trata de un recurso valioso para la entidad que permite mejorar y ampliar la oferta de servicios de educación inicial, se recomienda establecer una estrategia de coordinación temprana con las áreas que intervienen en la ejecución del PEEI para adelantar la preparación de los procesos de adquisición y contratación, de manera que cuando llegue el recurso al estado, éste se pueda ejercer de manera expedita.

Se recomienda también establecer una mesa de trabajo con las autoridades correspondientes de la Secretaría para encontrar mecanismos que permitan la contratación de especialistas internacionales para los procesos de capacitación y se prevean las excepciones a los montos de viáticos que serán necesarios en el marco de la operación del Programa.

De igual forma, se recomienda Solicitar a la DGDC- SEP que no etiquete por separado el recurso autorizado para honorarios, viáticos y alimentación de los especialistas que



imparten la capacitación a los agentes educativos, toda vez que la normatividad estatal limita mucho más el ejercicio de los recursos etiquetados de esta forma.

#### Procesos de Entrega y Verificación de los Apoyos 1, 3, 4 y 5

El tiempo que consumen las etapas de planeación del programa y de adquisición y contratación de bienes y servicios hace que la entrega de los apoyos deba hacerse de forma muy apresurada, disminuyendo la posibilidad de hacer un seguimiento puntual, de verificar que cumplan con las condiciones de calidad requeridas, y dificultando la logística de las obras de mantenimiento a la infraestructura de los CAI, contemplado en el Apoyo 1.

Adicionalmente se registró un retraso importante en el calendario de entrega de los Apoyos 3 y 4, que no están sujetos a los procesos de adquisición y contratación, y que requirieron, de gestiones extraordinarias por parte de los beneficiarios (CENDI en proceso de regularización), para poder acceder a estos recursos.

Con referencia al Apoyo 5, Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial, es el componente con mayor fortaleza del Programa en Colima, toda vez que el congreso y los talleres realizados fueron calificados de manera muy positiva, tanto por la organización como por la pertinencia de los temas abordados. En este ámbito, la principal solicitud de los beneficiarios es que se incremente la frecuencia de la capacitación para poder profundizar en los temas.

En consideración a lo expuesto se recomienda establecer, con antelación y claridad, cuáles serán los procesos y requisitos Estatales de dispersión de los Apoyos 3 y 4.

Se sugiere también ampliar las estrategias de formación continua complementando el congreso y los talleres con actividades de bajo presupuesto, como pueden ser dinámicas de aprendizaje entre pares; círculos de lectura; observación cruzada o charlas con especialistas locales.

#### Procesos de Seguimiento a la Satisfacción de Beneficiarios del PEEI y de Contraloría Social

Otra fortaleza del Programa radica en los Procesos de contraloría social, que están muy consolidados en los CAI.

Como debilidades, se observa que no se han establecido procesos de Contraloría Social asociados a los Apoyos 3 y 4, y que – en general- no se realizan ejercicios sistemáticos para conocer la opinión y medir niveles de satisfacción de los beneficiarios finales.

Por lo anterior, se recomienda establecer medios institucionales para canalizar las quejas y observaciones de los beneficiarios de todos los apoyos, y darlos a conocer.

Adicionalmente, se recomienda establecer una Contraloría Social en la que participen los agentes educativos de los CENDI en proceso de regularización, que son beneficiarios de los apoyos 3 y 4.

#### Proceso de Difusión del Programa, sus beneficios y requisitos de participación

Estos procesos no están contemplados como tal en los lineamientos de operación del PEEI. Los lineamientos acotan las actividades de difusión al ámbito de la Contraloría Social, lo cual se considera una debilidad en el diseño del Programa.

Si bien el beneficiario directo del PEEI resulta ser la propia estructura de educación, la falta de una difusión más amplia acerca del Programa deja fuera la oportunidad de crear conciencia social acerca de la importancia y la naturaleza de los servicios de educación inicial, en tanto derecho de los niños.

Esto repercute en una pobre demanda social de servicios de educación inicial y anula lo que podría ser un importante impulsor para ampliar la oferta y la calidad de este tipo educativo, que son los objetivos finales del PEEI.

Por lo anterior se recomienda generar campañas de comunicación encaminadas a dar visibilidad al Programa, a obtener más apoyos para su adecuada operación, y generar una sana demanda social para acceder a servicios de Educación inicial de calidad.

### iii. DESCRIPCIÓN DEL PEEI

---

El Programa para la Expansión de la Educación Inicial PEEI (U031) tiene por objetivo general ampliar la cobertura de servicios de educación inicial a través de modalidades escolarizadas y no escolarizadas, atendiendo los siguientes objetivos específicos:

1. Fortalecer los CAI-Federalizados en materia de seguridad y bienestar de los infantes.
2. Implementar a través de Agentes educativos con clave FEI una estrategia de visitas a los hogares para brindar orientación a padres y madres de familia sobre prácticas de crianza (modalidad no escolarizada).
3. Apoyar a los CENDI en proceso de regularización con asesores externos especializados.
4. Apoyar a los CENDI en proceso de regularización con los servicios básicos y los insumos necesarios para su operación.
5. Capacitar a los Agentes educativos de los Centros de Atención infantil con clave CAI-DD, CAI-EDI y CAI-NDI y a los Agentes educativos con clave FEI de las modalidades escolarizada y no escolarizada en la implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos y recursos didácticos que fortalezcan los aspectos de nutrición, salud y desarrollo de los niños.

El PEEI ofrece cinco tipos de apoyo distintos, dirigidos a un público objetivo específico, conforme a la siguiente clasificación:

**Apoyo 1:** Para la mejora de la infraestructura otorgando mantenimiento preventivo y correctivo; mejoramiento de las condiciones de protección civil conforme a la NOM-009-SEGOB-2015; Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes.

- Este apoyo está disponible únicamente para CAI- Federalizados con clave DDI.

**Apoyo 2:** Recursos didácticos y traslados para las visitas a los hogares.

- Este apoyo está disponible para Agentes educativos federalizados que participen en la estrategia de visita a hogares.

**Apoyo 3:** Contratación de Asesores Externos Especializados.

- Apoyo dirigido a CENDI en proceso de regularización.

**Apoyo 4:** Apoyo para servicios básicos e insumos.

- Apoyo disponible para CENDI en proceso de regularización.

**Apoyo 5:** Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos que fortalezcan los aspectos de nutrición, salud y desarrollo de los niños.

- Apoyo disponible para Agentes educativos y Agentes educativos federalizados adscritos a Centros de Atención Infantil, CAI, con clave DDI, EDI, NDI o que cuenten con clave FEI vigente.

La SEP federal establece los lineamientos del Programa, ejerce como instancia de coordinación y supervisión nacional y realiza transferencias de recursos no regularizables a las entidades federativas para que sean ejercidos conforme a los lineamientos del PEEI. Por su parte, las Entidades Federativas presentan un plan anual de trabajo y ejercen los recursos recibidos, garantizando que las actividades y los bienes adquiridos lleguen a la población objetivo del programa.

Mediante el PEEI se atienden en el Estado de Colima 3 CAI Federalizados, que reciben el Apoyo 1 y 5; 8 CENDI en proceso de regularización, que reciben los apoyos 3 y 4, más 133 Agentes educativos que se benefician del Apoyo 5.

El Estado de Colima no implementa la estrategia de visita a los hogares, por lo que no ejerce ningún apoyo del ámbito 2.

La responsabilidad de la Coordinación del PEEI en Colima recae en la Subdirección de Educación Inicial.

En el Anexo se puede consultar la Ficha descriptiva del Programa.

#### iv. DISEÑO METODOLÓGICO DEL TRABAJO DE GABINETE

Con la finalidad de analizar la gestión operativa del PEEI para valorar si esta contribuye al cumplimiento de los objetivos del Programa, se analizaron los documentos normativos y operativos asociados a los siguientes procesos:

1. Planeación estratégica, programación y presupuestación
2. Difusión del programa, su convocatoria y requisitos de participación
3. Acopio y sistematización de las solicitudes de apoyo de los beneficiarios potenciales
4. Selección de beneficiarios
5. Selección de proveedores
6. Coordinación, seguimiento y reporte de avances de la entrega de los apoyos 1, 2, 3, 4 y 5 del PEEI
7. Control de calidad de los bienes y servicios recibidos con el PEEI
8. Contraloría social y satisfacción de usuarios

**Para cada uno de estos procesos se analizó lo siguiente:**

|  |  |
|--|--|
| Límites  | Inicio                                       |
|  | Fin  |
| Suficiencia y eficiencia de insumos y recursos           | Tiempo                                       |
|  | Personal                                     |
|  | Recursos financieros                         |
|  | Infraestructura                              |
|  | Otros  |
| Productos  | Productos del Proceso                        |
|  | ¿Sirven de insumo para el proceso siguiente? |
| Información  | Sistema(s) empleado                          |
|  | Tipo de información recolectada              |
|  | ¿Sirve de información para el monitoreo?     |
| Coordinación entre actores para la ejecución del proceso |  |
| Pertinencia para el cumplimiento de los objetivos        |  |
| Normatividad asociada                                    |  |

El análisis documental se realizó en torno a los siguientes documentos:

- a) Convenio para la operación del Programa 2019
- b) Criterios de Focalización de beneficiarios
- c) Plan Anual de Trabajo (PAT)

- d) Informes de avances Físico y financiero y de Avance Técnico Pedagógico
- e) Informe final al cierre del ejercicio 2018
- f) Diagnóstico de necesidades
- g) Carta descriptiva de acciones de capacitación
- h) Copia del(os) comunicado mediante el cual se informa a los CAI acerca de los subsidios asignados y las acciones a realizar por el Programa
- i) Evidencias de los procesos de capacitación realizados

## v. DISEÑO METODOLÓGICO Y ESTRATEGIA DEL TRABAJO DE CAMPO

---

El trabajo de campo tuvo por objeto conocer las etapas, actividades y productos que conforman cada uno de los procesos de operación del PEEI e identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, pedagógicos y de contexto, que obstaculizan su gestión así como las fortalezas y buenas prácticas implementadas.

Para lograr lo anterior, se realizaron entrevistas con los responsables de los siguientes procesos:

1. Planeación estratégica, programación y presupuestación.
  - Elaboración del Diagnóstico inicial
  - Elaboración del PAT
  - Convenio de participación
2. Difusión del programa, su convocatoria y requisitos de participación por tipo de población:
  - A CAI Federalizados
  - CENDI en proceso de regularización
3. Acopio y sistematización de las solicitudes de apoyo por tipo de beneficiario:
  - A CAI Federalizados
  - CENDI en proceso de regularización
  - Agentes educativos
4. Selección de beneficiarios.
5. Selección y contratación de proveedores por tipo de apoyo:
  - **Apoyo 1:** Para la mejora de la infraestructura; mejoramiento de las condiciones de protección civil; Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes.
  - **Apoyo 4:** Apoyo para servicios básicos e insumos.
  - **Apoyo 5:** Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos.
6. Coordinación, seguimiento y reporte de avances de la entrega de los apoyos 1, 3, 4 y 5 del PEEI:
  - **Apoyo 1:** Para la mejora de la infraestructura; mejoramiento de las condiciones de protección civil; Medidas de previsión, prevención y

mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes.

- **Apoyo 3:** Contratación de Asesores Externos Especializados.
- **Apoyo 4:** Apoyo para servicios básicos e insumos.
- **Apoyo 5:** Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos.

7. Control de calidad de los bienes y servicios recibidos con el PEEI por tipo de apoyo:

- **Apoyo 1:** Para la mejora de la infraestructura; mejoramiento de las condiciones de protección civil; Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes.
- **Apoyo 4:** Apoyo para servicios básicos e insumos.
- **Apoyo 5:** Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos.

8. Contraloría social y satisfacción de usuarios por tipo de beneficiario:

- A CAI Federalizados
- CENDI en proceso de regularización
- Agentes educativos

Adicionalmente a las entrevistas con los responsables de los procesos mencionados, se realizaron dos grupos de enfoque: uno por cada tipo de beneficiario (CAI Federalizados y CENDI) para conocer, desde su punto de vista, las fortalezas, debilidades, oportunidades y obstáculos en la operación del PEEI.

Con la finalidad de conocer el punto de vista de los Agentes Educativos Beneficiados, se aplicó una encuesta de satisfacción centrada en el Apoyo 5. La encuesta se realizó mediante un cuestionario electrónico enviado por correo electrónico a los Agentes Educativos.



## vi. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL PEEI

---

### Procesos del Programa de Expansión de la Educación Inicial

El macro-proceso de operación del PEEI difiere del modelo tradicional, dado que la federación define la normatividad y los beneficiarios finales, una parte importante de su operación recae bajo la responsabilidad de los Estados, pero es monitoreada y autorizada por la federación para garantizar su apego a los lineamientos, por lo que la toma de decisiones de la autoridad local se ve limitada.

Por otro lado, el beneficiario directo es la propia estructura educativa ya que el financiamiento se destina a mejorar la infraestructura, comprar materiales y equipamiento, contratar personal, y capacitar agentes educativos.

El macro- proceso del PEEI está conformado por los siguientes procesos y subprocesos:

1. Procesos de Planeación, selección de beneficiarios y solicitud de apoyos
  - 1.1 Elaboración del Diagnóstico Inicial
    - 1.1.1 Recopilación de información estadística de Educación Inicial en la Entidad
  - 1.2 Elaboración del Plan Anual de Trabajo
    - 1.2.1 Levantamiento y presupuestación de necesidades relativas al Apoyo 1.
    - 1.2.2 Levantamiento de necesidades relativas al Apoyo 3.
    - 1.2.3 Levantamiento de necesidades relativas al Apoyo 4.
    - 1.2.4 Levantamiento de necesidades relativas al Apoyo 5.
    - 1.2.5 Planeación y presupuestación del Gasto de Operación Local.
2. Procesos de Adquisición y contratación de servicios y productos con presupuesto del PEEI
  - 2.1 Solicitud de servicios de mantenimiento, de protección civil o mejoras a la infraestructura.
  - 2.2 Adquisición de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación o contratación de servicios de mantenimiento, protección civil y logística de capacitación.
    - 2.2.1 Compra o contratación de hasta \$30,804: Proceso de compra directa.
    - 2.2.2 De \$30,000 a \$200,000: Adjudicación directa con tres cotizaciones.
    - 2.2.3 De \$200,000 a \$686,000: Invitación restringida a cuando menos tres personas.
    - 2.2.4 Mayor a \$686,000: Licitación pública nacional.
  - 2.3 Asignación de viáticos para desplazamientos

3. Procesos de Seguimiento, Asesoría y Reporte de avances de la entrega de los apoyos, así como verificación de calidad de los servicios, productos y acciones realizadas con presupuesto del PEEI.

- 3.1 Entrega de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación.
- 3.2 Servicios de mantenimiento, protección civil y logística de capacitación.
- 3.3 Servicios de capacitación
- 3.4 Acciones de seguimiento y asesoría

4. Proceso de Seguimiento a la satisfacción de usuarios del PEEI y Proceso de Contraloría Social.

- 4.1 Contraloría Social

5. Proceso de Difusión del programa, su convocatoria y requisitos de participación.

- 5.1 Actividades de difusión

A continuación se describe cada uno de ellos.

## **1. PROCESOS DE PLANEACIÓN, SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS Y SOLICITUD DE APOYOS**

El proceso de elaboración del Diagnóstico Inicial, y de elaboración del Plan Anual de Trabajo es el mismo para todos los apoyos que ofrece el PEEI.

### **1.1 Elaboración del Diagnóstico Inicial**

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                                    | <b>Documento, norma u observación</b>                                 |
|---|---|---|
| Emisión del formato de diagnóstico  | Dirección General de Desarrollo Curricular, DGDC. SEP | Correo electrónico  |
| Recopilación de información estadística de Educación Inicial en la Entidad                              | Subdirección de Educación Inicial (Coordinación PEEI) | Este paso implica el sub- proceso (1.1.1) que se detalla más adelante |
| Análisis de acciones y avances correspondientes al 2018   | Subdirección de Educación Inicial                     |   |
| Integración de la información, priorización de necesidades y llenado del formato de Diagnóstico Inicial | Subdirección de Educación Inicial                     | Formato de Diagnóstico Inicial  |
| Envío del primer borrador del documento de diagnóstico a la DGDC -SEP                                   | Subdirección de Educación Inicial                     | Correo electrónico  |
| Revisión del borrador del documento de diagnóstico y solicitud de ajustes                               | DGDC. SEP   | Correo electrónico  |
| Elaboración de ajustes y envío del documento final a la DGDC - SEP                                      | Subdirección de Educación Inicial                     | Correo electrónico  |
| Autorización del diagnóstico  | DGDC. SEP   | Correo electrónico  |
| Difusión del diagnóstico a otras áreas de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte                 | Subdirección de Educación Inicial                     | Oficio  |
|   |   |   |

1.1.1 Recopilación de información estadística de Educación Inicial en la Entidad

| Actividad  | Responsable  | Documento, norma u observación |
|--|--|--------------------------------|
| Solicitud al DIF de la información del RENCAI correspondiente a los servicios de Educación Inicial de IMSS, ISSTE, SEDENA, CAI federalizados, CENDI en proceso de regularización, CAI Estatales, CAI Federales y modalidad no escolarizada (CONAFE). | Subdirección de Educación Inicial  | Oficio                         |
| Envío de convocatoria a sesión de la Coord. Estatal de Protección Infantil.  | Subdirección de Educación Inicial  | Oficio                         |
| Sesión de la Coord. Estatal de Protección Infantil para validar la información estadística del RENCAI.   | Representantes de IMSS, ISSTE, SEDENA, CAI federalizados, CENDI en proceso de regularización, CAI Estatales, CAI Federales y modalidad no escolarizada (CONAFE). | Reunión                        |
| Corroborar la veracidad de la información del RENCAI y envío de la información a la Subdirección de Educación Inicial.   | Cada uno de los miembros de la Coord. Estatal de Protección Infantil.  | Oficio                         |
| Integrar la información de todas las dependencias.   | Subdirección de Educación Inicial  | Documento                      |
|  |  |                                |

## 1.2 Elaboración del Plan Anual de Trabajo

| Actividad   | Responsable  | Documento, norma u observación   |
|---|--|--|
| Emisión del formato de elaboración del Plan Anual de Trabajo  | Dirección General de Desarrollo Curricular, DGDC. SEP              | Correo electrónico   |
| Levantamiento de necesidades  | Subdirección de Educación Inicial (Coordinación PEEI)              | Dependiendo del tipo de Apoyo del PEEI se sigue un sub-proceso diferente. Estos sub procesos (1.2.1; 1.2.2; 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5) se detallan más adelante.                                      |
| Integración de las necesidades detectadas para cada tipo de apoyo   | Subdirección de Educación Inicial                                  | Documento  |
| Envío del PAT a la Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)  | Subdirección de Educación Inicial                                  | Correo   |
| Revisión del PAT y, en su caso, emisión de observaciones  | DGDC   | Correo   |
| Corrección del PAT de acuerdo a las recomendaciones de la DGDC  | Subdirección de Educación Inicial                                  |  |
| Envío de la versión corregida/final del PAT a la DGDC   | Subdirección de Educación Inicial                                  | Correo   |
| Firma del Director de Educación Básica y la Subdirectora de Educación Inicial                                 | Subdirección de Educación Inicial<br>Dirección de Educación Básica | Documento  |
| Entrega formal del PAT  | Subdirección de Educación Inicial                                  | Oficio y Documento Físico  |
| Autorización de la versión final del PAT  | DGDC   | Oficio   |
| Envío del PAT a las áreas responsables de los procesos de Adquisición, de Seguimiento y de Contraloría Social | Subdirección de Educación Inicial                                  | Oficio dirigido a las áreas siguientes:<br>Dir. de Educación Básica<br>Dirección de Administración y Finanzas<br>Subdirección de Compras y Adquisiciones<br>Despacho del Secretario de Educación |

1.2.1 Levantamiento y presupuestación de necesidades relativas al **Apoyo 1**. (Mejora de la infraestructura otorgando mantenimiento preventivo y correctivo; mejoramiento de las condiciones de protección civil; medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes).

| Actividad  | Responsable                       | Documento, norma u observación        |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Comunicación y análisis de los Criterios de gasto correspondientes al Apoyo 1 con las Directoras del CAI | Subdirección de Educación Inicial | Reunión con las Directoras de los CAI |
| Entrega del formato para consignar la información  | Subdirección de Educación Inicial | Documento electrónico                 |
| Presupuestación de necesidades   | Directora de CAI                  | Búsqueda de proveedores en internet   |
| Consignación de la información en el formato   | Directora de CAI                  | Documento electrónico                 |
| Envío del formato requisitado a la Subdirección de Educación Inicial                                     | Directora de CAI                  | Correo electrónico                    |
| Revisión del formato de necesidades y presupuesto y, en su caso, solicitud de ajustes                    | Subdirección de Educación Inicial | Correo electrónico                    |
| Elaboración de ajustes y envío del documento final   | Directora de CAI                  | Correo electrónico                    |
| Acuse de recibo del formato  | Subdirección de Educación Inicial | Correo electrónico                    |

1.2.2 Levantamiento de necesidades relativas al **Apoyo 3.** (Contratación de Asesores Externos Especializados para CENDI en proceso de regularización).

| Actividad   | Responsable                       | Documento, norma u observación |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Envío a la Dirección General de CENDIS del formato para consignar la información sobre las plantillas de los CENDIS | Subdirección de Educación Inicial | Correo electrónico             |
| Consignación de información de la plantilla de cada uno de los CENDIS   | Dirección General de CENDIS       | Documento electrónico          |
| Envío del formato requisitado a la Subdirección de Educación Inicial  | Dirección General de CENDIS       | Correo electrónico             |
| Revisión de la información y, en su caso emisión de observaciones   | Subdirección de Educación Inicial |                                |
| Envío de información complementaria   | Dirección General de CENDIS       | Correo electrónico             |
| Acuse de recibo del formato   | Subdirección de Educación Inicial | Correo electrónico             |

1.2.3 Levantamiento de necesidades relativas al **Apoyo 4.** (Apoyo para servicios básicos e insumos para CENDI en proceso de regularización).

| Actividad   | Responsable                       | Documento, norma u observación |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Envío a la Dirección General de CENDIS del formato para consignar la información sobre el número de niños atendidos en los CENDIS | Subdirección de Educación Inicial | Correo electrónico             |
| Consignación de información de la matrícula atendida en cada uno de los CENDIS  | Dirección General de CENDIS       | Documento electrónico          |
| Envío del formato requisitado   | Dirección General de CENDIS       | Correo electrónico             |
| Revisión de la información y, en su caso emisión de observaciones   | Subdirección de Educación Inicial |                                |
| Envío de información complementaria   | Dirección General de CENDIS       | Correo electrónico             |
| Acuse de recibo del formato   | Subdirección de Educación Inicial | Correo electrónico             |

1.2.4 Levantamiento de necesidades relativas al **Apoyo 5**. (Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos).

| Actividad   | Responsable                       | Documento, norma u observación        |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Visitas de apoyo y supervisión a los CAI  | Subdirección de Educación Inicial | Guía Nacional de supervisión de CAI   |
| Identificación de necesidades de capacitación                                     | Subdirección de Educación Inicial | Supervisor y Directora del CAI        |
| Análisis de necesidades de capacitación   | Subdirección de Educación Inicial | Reunión interna de equipo             |
| Socialización del diagnóstico y ajuste de necesidades                             | Subdirección de Educación Inicial | Reunión con las directoras de los CAI |
| Definición de contenidos de las actividades de capacitación                       | Subdirección de Educación Inicial | Documento                             |
| Elaboración de carta descriptiva de capacitación                                  | Subdirección de Educación Inicial | Formato de carta descriptiva          |
| Envío del primer borrador del documento a la DGDC - SEP                           | Subdirección de Educación Inicial | Correo electrónico                    |
| Revisión del borrador de la carta descriptiva y, en su caso, solicitud de ajustes | DGDC. SEP                         | Correo electrónico                    |
| Elaboración de ajustes y envío del documento final                                | Subdirección de Educación Inicial | Correo electrónico                    |
| Autorización de la carta descriptiva  | DGDC. SEP                         | Correo electrónico                    |

1.2.5 Presupuestación del **Gasto de Operación Local** (Rubro 6 del PAT).

| Actividad   | Responsable   | Documento, norma u observación |
|---|---|--------------------------------|
| Revisión del gasto del año anterior                               | Subdirección de Educación Inicial   |                                |
| Planificación y presupuestación de acciones de seguimiento        | Subdirección de Educación Inicial   |                                |
| Planificación y presupuestación de acciones de contraloría social | Subdirección de Educación Inicial<br>y<br>Responsable de Contraloría Social | Reunión                        |
| Integración de la información                                     | Subdirección de Educación Inicial   | Documento electrónico          |



**2. PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CON PRESUPUESTO DEL PEEI**

**2.1 Solicitud de servicios de mantenimiento, de protección civil o mejoras a la infraestructura.**

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                | <b>Documento, norma u observación</b>  |
|--|-----------------------------------|--|
| Solicitud de servicios de mantenimiento e infraestructura a la Dirección de Planeación y Políticas Educativas                            | Subdirección de Educación Inicial | Oficio con copia a la Subdirección de Planeación   |
| Turno de solicitud a la Sub-Jefatura de Construcción   | Subdirección de Planeación        |  |
| Priorización de actividades  | Sub-Jefatura de Construcción      |  |
| Designación de personal para visita a plantel  | Sub-Jefatura de Construcción      |  |
| Elaboración de presupuesto de obra   | Sub-Jefatura de Construcción      | Participa la Directora del CAI   |
| Definición de las medidas de seguridad que deberá observar el contratista para preservar la seguridad de los niños y el personal del CAI | Sub-Jefatura de Construcción      | Corresponde a la Subdirección de Educación Inicial asegurar que estas medidas queden consideradas en los términos de referencia para la contratación |
| Formalización del presupuesto  | Sub-Jefatura de Construcción      | Sistema informático: Plataforma Integral (PIE)   |
| Continúa el proceso de adquisición   |                                   |  |

**2.2 Adquisición de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación o contratación de servicios de mantenimiento, protección civil y logística de capacitación.**

| <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                | <b>Documento, norma u observación</b>    |
|---|-----------------------------------|--|
| Llenado de requisición de compra u orden de servicio, incluyendo cantidades, especificaciones y fechas de | Subdirección de Educación Inicial | Sistema informático: Plataforma Integral |

|  |   |  |
|--|---|--|
| entrega  |   | (PIE)  |
| Verificación de la requisición u orden y, en su caso solicitud de corrección   | Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros      | Sistema informático: Plataforma Integral (PIE)   |
| Corrección de la requisición u orden   | Subdirección de Educación Inicial                       | Sistema informático: Plataforma Integral (PIE)   |
| Solicitud de techo presupuestal  | Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros      | Sistema informático: Plataforma Integral (PIE)   |
| Autorización de techo presupuestal   | Dirección de Administración y Finanzas                  | Sistema informático: Plataforma Integral (PIE)   |
| Levantamiento de necesidades de servicios de mantenimiento   | Dirección de Planeación                                 | Sólo para el caso de mejoramiento de la infraestructura  |
| Definición del proceso de adquisición a seguir   | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios | Dependiendo del monto de la compra, se sigue uno de los subprocesos detallados más adelante (2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, y 2.2.4) |
| Elaboración del contrato   | Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales           | Documento  |
| Recabar firmas de autorización del Titular del Organismo, Director(a) de Administración y Finanzas, Subdirector(a) de Recursos Materiales y Proveedor. | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios |  |

### 2.2.1 Compra o contratación de hasta \$30,804: Proceso de compra directa

| Actividad  | Responsable                                   | Documento, norma u observación |
|------------|---|--------------------------------|
| Cotización | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de |                                |

|                        |   |           |
|------------------------|---|-----------|
|                        | Servicios   |           |
| Elaboración del pedido | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios | Documento |

2.2.2 De \$30,000 a \$200,000: Adjudicación directa con tres cotizaciones.

| Actividad  | Responsable   | Documento, norma u observación                                     |
|--|---|--|
| Solicitar cotización a por lo menos tres proveedores | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios |  |
| Recibir cotizaciones                                 | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios | Documento  |
| Elaborar cuadro comparativo                          | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios | Documento  |
| Convocar al subcomité de adquisiciones               | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios | Documento  |
| Selección del proveedor                              | Sub comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Sesión del Sub comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios |

2.2.3 De \$200,000 a \$686,000: Invitación restringida a cuando menos tres personas

| Actividad  | Responsable   | Documento, norma u observación |
|--|---|--------------------------------|
| Solicitud de cotizaciones o de un estudio de mercado | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios |                                |
| Selección de proveedores                             | Subjefatura de  |                                |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Adquisiciones /<br>Subjefatura de<br>Servicios                   |  |
| Elaboración de convocatoria                 | Subjefatura de<br>Adquisiciones /<br>Subjefatura de<br>Servicios | Bases de Invitación<br>Restringida a cuando<br>menos tres personas   |
| Difusión de convocatoria                    | Subjefatura de<br>Adquisiciones /<br>Subjefatura de<br>Servicios | Si el Recurso es federal,<br>se difunde la invitación<br>en CompraNet y en la<br>página de Internet de la<br>Secretaría de Educación<br>Colima.<br>Si el Recurso es estatal,<br>se difunde en el<br>Sistema Electrónico de<br>Compras Públicas y en<br>la página de Internet de<br>la Secretaría de<br>Educación Colima. |
| Envío de invitaciones a proveedores         | Subjefatura de<br>Adquisiciones /<br>Subjefatura de<br>Servicios | Documento  |
| Recepción de documentación de participantes | Subjefatura de<br>Adquisiciones /<br>Subjefatura de<br>Servicios | Incluye propuesta<br>técnica, propuesta<br>económica y<br>documentos legales   |
| Convocar al subcomité de adquisiciones      | Subjefatura de<br>Adquisiciones /<br>Subjefatura de<br>Servicios | Documento  |
| Análisis de propuestas                      | Sub comité de<br>Adquisiciones,<br>Arrendamientos y<br>Servicios | Sesión del Sub comité<br>de Adquisiciones,<br>Arrendamientos y<br>Servicios  |
| Revisión técnica detallada                  | Asesor técnico   | Dictamen técnico<br>detallado<br>Sólo en caso de que se<br>requiera  |
| Selección del proveedor                     | Sub comité de<br>Adquisiciones,                                  | Sesión del Sub comité<br>de Adquisiciones,   |

|  |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
|  | Arrendamientos y Servicios | Arrendamientos y Servicios |
|--|----------------------------|----------------------------|

2.2.4 Mayor a \$686,000: Licitación pública nacional

| Actividad  | Responsable   | Documento, norma u observación  |
|--|---|---|
| Solicitud de cotizaciones o de un estudio de mercado | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios |   |
| Selección de proveedores                             | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios |   |
| Elaboración de convocatoria y Bases                  | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de Servicios | La Convocatoria debe especificar: Número y objeto de la Licitación, fecha, hora y lugar de los actos de la Licitación y descripción generalizada de las bases.<br>Las Bases deben especificar: Descripción pormenorizada, especificaciones, características y cantidades de los bienes/servicios objeto de la licitación; especificaciones legales, administrativas y técnicas a las que va a ajustarse el procedimiento de licitación. |
| Revisión de la Convocatoria y las Bases              | Area solicitante  | Rúbrica   |
| Solicitud de Publicación de la Convocatoria          | Subjefatura de Adquisiciones / Subjefatura de           | Documento<br>Si es recurso Federal, se envía al Diario Oficial  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Servicios  | de la Federación.<br>Si es recurso Estatal se envía a la Secretaría General de Gobierno   |
| Difusión de convocatoria                                     | Subjefatura de Adquisiciones /<br>Subjefatura de Servicios                       | Si el Recurso es federal, se difunde la invitación en CompraNet y en la página de Internet de la Secretaría de Educación Colima.<br>Si el Recurso es estatal, se difunde en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y en la página de Internet de la Secretaría de Educación Colima. |
| Designación de asesor técnico                                | Area solicitante   |   |
| Junta de aclaración de dudas de los licitantes               | Subjefatura de Adquisiciones /<br>Subjefatura de Servicios y el Area solicitante |   |
| Publicación de resultados de la junta de aclaración de dudas |  | Colocación del acta de la junta en un lugar visible, y publicación en CompraNet (Recurso Federal) y/o en la página de Internet de la Secretaría de Educación Colima (Recurso Estatal).  |
| Recepción de documentación de participantes                  | Subjefatura de Adquisiciones /<br>Subjefatura de Servicios                       | Incluye propuesta técnica, propuesta económica y documentos legales   |
| Convocar al subcomité de adquisiciones y a los licitantes    | Subjefatura de Adquisiciones /<br>Subjefatura de Servicios                       | Documento   |
| Apertura de propuestas                                       | Sub comité de Adquisiciones,   | Sesión de Junta de Presentación de  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Arrendamientos y Servicios                              | Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas   |
| Elaboración del acta de la Junta de Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas | Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales           | Documento  |
| Análisis de propuestas   | Área solicitante  |  |
| Selección del proveedor  | Sub comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Sesión del Sub comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios   |
| Notificación al proveedor  |   | Colocación del acta de la sesión en un lugar visible, y publicación en CompraNet (Recurso Federal) y/o en la página de Internet de la Secretaría de Educación Colima (Recurso Estatal) |

### 2.3 Asignación de viáticos para desplazamientos

| Actividad  | Responsable  | Documento, norma u observación                   |
|--|--|--|
| Descargar aviso de comisión                              | Interesado   | Formato disponible en el portal de la SEC        |
| Llenado del formato conforme a tarifa autorizada         | Interesado   | Tabulador estatal                                |
| Anexar la invitación, justificación u oficio de comisión | Interesado y su superior inmediato                 |  |
| Depósito al interesado                                   | Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros |  |
| Comprobación de gastos                                   | Interesado   | Facturas de transporte, alimentación y hospedaje |

**3. SEGUIMIENTO, ASESORÍA Y REPORTE DE AVANCES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS, ASÍ COMO VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS, PRODUCTOS Y ACCIONES REALIZADAS CON PRESUPUESTO DEL PEEI**

**3.1 Entrega de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación.**

| <b>Actividad</b>                      | <b>Responsable</b>   | <b>Documento, norma u observación</b> |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Recepción de bienes                   | Almacén  |                                       |
| Verificación de bienes                | Almacén,<br>Subjefatura de Adquisiciones y Subdirección de Educación Inicial |                                       |
| Acuse de recibido                     | Subdirección de Educación Inicial  | Firma de conformidad                  |
| Distribución de bienes                | Subdirección de Educación Inicial  |                                       |
| Acuse de recibido del pedido          | Director de CAI  | Firma de conformidad                  |
| Solicitud de facturación al proveedor | Subjefatura de Adquisiciones   | Factura                               |
| Recepción de factura y fiscalización  | Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros                           |                                       |
| Autorización y generación del pago    | Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros                           |                                       |



### 3.2 Servicios de mantenimiento, protección civil y logística de capacitación.

| Actividad   | Responsable   | Documento, norma u observación   |
|---|---|--|
| Notificación a la Subdirección de Planeación , de que se ha contratado al proveedor de servicios de mantenimiento a la infraestructura. | Subdirección de Educación Inicial                   | Oficio con copia a la Sub-Jefatura de Construcción                               |
| Asignación del arquitecto o ingeniero responsable de la obra  | Sub-Jefatura de Construcción                        | Preferentemente quien apoyó en el levantamiento de necesidades y presupuestación |
| Supervisión del avance de obra  | Sub-Jefatura de Construcción                        |  |
| Recepción de los servicios  | Director de CAI y supervisor de obra                | Formato de acta de recepción de obra   |
| Verificación de los servicios   | Dirección de Planeación                             |  |
| Acuse de recibido de la obra  | Director de CAI y Subdirección de Educación Inicial | Firma de conformidad   |
| Solicitud de facturación al proveedor   | Subjefatura de Adquisiciones                        | Factura  |
| Recepción de factura y fiscalización  | Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros  |  |
| Autorización y generación del pago  | Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros  |  |

### 3.3 Servicios de capacitación

| Actividad                                | Responsable                       | Documento, norma u observación      |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Programación de visitas de supervisión   | Subdirección de Educación Inicial |                                     |
| Visita de supervisión a CAI              | Subdirección de Educación Inicial | Guía Nacional de supervisión de CAI |
| Reporte de avance técnico pedagógico     | Subdirección de Educación Inicial |                                     |
| Desarrollo de congresos y talleres       | Subdirección de Educación Inicial |                                     |
| Encuesta de satisfacción a beneficiarios | Subdirección de Educación Inicial |                                     |

### 3.4 Acciones de seguimiento y asesoría

| Actividad                              | Responsable                       | Documento, norma u observación      |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Programación de visitas de supervisión | Subdirección de Educación Inicial |                                     |
| Visita de supervisión a CAI            | Subdirección de Educación Inicial | Guía Nacional de supervisión de CAI |
| Reporte de avance técnico pedagógico   | Subdirección de Educación Inicial |                                     |

**4. PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA SATISFACCIÓN DE USUARIOS DEL PEEI Y PROCESOS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**4.1 Contraloría Social**

| Actividad  | Responsable  | Documento, norma u observación  |
|--|--|---|
| Comunicación a los CAI y CENDI beneficiarios del monto asignado y los rubros | Subdirección de Educación Inicial                                  | Oficio  |
| Capacitación a Directoras de CAI sobre Contraloría Social                    | Responsable de Contraloría Social de Programas Federales en Colima |   |
| Invitación a padres de Familia a integrar la Contraloría                     | Directora del CAI  |   |
| Integración del Comité de Contraloría Social                                 | Consejo Escolar de Participación Social en la Educación, CEPS      | Primera sesión del Consejo Escolar de Participación Social                            |
| Difusión pública de la información del Programa                              | Subdirección de Educación Inicial                                  | Colocación de mantas en la escuela y difusión de un tríptico con información          |
| Cuatro Sesiones de seguimiento por año fiscal                                | Comité de Contraloría Social del CAI                               | Protocolo de Contraloría Social   |
| Levantamiento de quejas (en su caso)   | Comité de Contraloría Social del CAI                               | Formato de queja en la plataforma SCCI o teléfono de la Contraloría Social del Estado |
| Firma de informe final   | Comité de Contraloría Social del CAI                               | Sesión del Comité   |
| Reporte del acta en el sistema de Contraloría social                         | Comité de Contraloría Social del CAI                               | Plataforma SCCI   |

**5. PROCESOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA, SU CONVOCATORIA Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

5.1 Actividades de difusión

| <b>Actividad</b>                         | <b>Responsable</b>                | <b>Documento, norma u observación</b> |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Planificación de actividades de difusión | Subdirección de Educación Inicial |                                       |
| Elaboración de material promocional      | Subdirección de Educación Inicial |                                       |
| Entrega de material promocional          | Subdirección de Educación Inicial |                                       |
| Visitas de difusión                      | Subdirección de Educación Inicial |                                       |
| Manejo de redes sociales                 | Subdirección de Educación Inicial |                                       |

## vi. HALLAZGOS Y RESULTADOS POR TIPO DE APOYO DEL PROGRAMA

---

### 1. Hallazgos en los procesos de elaboración del diagnóstico inicial, y de elaboración del plan anual de trabajo

#### Elaboración del Diagnóstico Inicial

El principal desafío en la elaboración del diagnóstico inicial estriba en la dificultad de obtener e integrar la información de las distintas instancias que tienen servicios de educación inicial, toda vez que no se cuenta con acceso directo al RENCAI y que la información registrada no siempre está actualizada.

La existencia y funcionamiento eficiente de la Coordinación Estatal de Protección Infantil es una condición que ayuda a reducir la dificultad del proceso de obtención e integración de la información estadística, lo mismo que la buena voluntad de las autoridades del DIF, que son responsables de la administración del RENCAI en Colima.

Un punto de alarma lo constituye el universo de CENDIs que fueron coordinados por la SEDESOL y que hasta el momento se desconoce cuántos de ellos cesaron operación y cuántos están en proceso de registro como parte de la oferta particular. La Subdirección de Educación Inicial no ha tenido acceso la relación de CENDIS que operaron bajo la coordinación de SEDESOL, por lo que no ha podido dar seguimiento a su situación.

Otra de las dificultades estriba en la inexistencia de algún tipo de memoria institucional, más allá de los reportes del PEEI, que explique las actividades llevadas a cabo en el año anterior y sus resultados en el marco del Programa. Debido a que la Subdirección de Educación Inicial es de nueva creación y a que el equipo estatal responsable de la educación inicial cambió, resultó difícil recuperar esta información para incorporar en el diagnóstico.

Una fortaleza en este proceso ha sido contar con una vía de comunicación directa con la DGDC de SEP y el grupo de responsables estatales del PEEI, porque en el chat se pueden despejar dudas más rápidamente y se puede conocer la manera en que otras entidades han ido resolviendo los problemas que van enfrentando.

- Recomendaciones para fortalecer el proceso de **elaboración del Diagnóstico Inicial:**

Establecer un grupo de trabajo de la Coordinación Estatal de Protección Infantil en el que participe el área de Planeación de la Secretaría de Educación, con la finalidad de hacer una

estrategia de acopio y sistematización de los datos que conforman la estadística de Educación Inicial.

Fomentar y mantener una estrecha coordinación con las autoridades del DIF y de las instituciones que tienen servicios de educación inicial en el estado (IMSS, ISSTE, SEDENA, CENDI en proceso de regularización y modalidad no escolarizada (CONAFE) para fortalecer este tipo educativo.

Realizar de manera sistemática ejercicios de planeación de actividades y breves informes anuales de labores de la Subdirección de Educación Inicial, que formen parte del archivo formal del área. Formalizar actos de entrega-recepción del área, en los que se incluyan estos informes anuales de labores.

Capitalizar la solidaridad generada con los responsables del PEEI en otros estados para buscar juntos vías de solución a problemas comunes y gestionar en grupo, ante la DGDC-SEP, solicitudes orientadas a mejorar el desempeño del Programa.

#### Elaboración del Plan Anual de Trabajo

En lo tocante a la elaboración del Plan Anual de Trabajo, resulta una gran fortaleza la estrategia de levantamiento de necesidades de capacitación vinculadas al Apoyo 5 del PEEI (Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos), toda vez que estas derivan de las visitas de apoyo y supervisión a los CAI y se socializan con las directoras de los CAI, lo que lleva a hacer una planeación pertinente y adecuada a las necesidades reales.

El levantamiento y presupuestación de necesidades relativas al Apoyo 1. (Mejora de la infraestructura otorgando mantenimiento preventivo y correctivo; mejoramiento de las condiciones de protección civil; medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes) está supeditada a la publicación de los lineamientos del PEEI por parte de la SEP, lo que genera presiones para cumplir con los tiempos de entrega que quedan cortos frente a los procesos operativos de la Secretaría que se requerirían.

Actualmente el levantamiento de necesidades de mejora de la infraestructura y la presupuestación de mobiliario, equipamiento y materiales de apoyo lo hacen directamente las Directoras de los CAI sin contar con asesoría suficiente por parte de las áreas de Planeación y de Adquisiciones de la Secretaría, lo que repercute en la necesidad de hacer re-trabajos y en la lentificación de los subsecuentes procesos de compras o contratación de servicios.

Lo anterior sucede principalmente porque los procesos de planificación de compras y contratación de servicios de la Secretaría ocurren con una lógica diferente, en tiempo y condiciones, a la operación del PEEI; así como por una falta de visibilidad interna de la estructura de coordinación de la educación inicial.

Otro obstáculo encontrado en esta etapa de diagnóstico y planificación está dado por las restricciones que establecen los catálogos del PEEI en cuanto a lo que se puede adquirir con presupuesto del programa, toda vez que las características y necesidades de cada CAI son muy disímiles y los listados incluidos en los lineamientos son percibidos como “camisa de fuerza” que no considera situaciones locales, como puede ser el clima, por ejemplo, que plantea requerimientos específicos en la infraestructura de los CAI.

Adicionalmente, las necesidades de infraestructura y equipamiento de los CAI que cubre el PEEI mediante el Apoyo 1, han quedado prácticamente satisfechas en estos dos años de operación, sin embargo hay necesidades de infraestructura y equipamiento que persisten y que no pueden cubrirse por las restricciones normativas del Programa.

Finalmente, el proceso de aprobación del PAT llega a ser un obstáculo en la medida en que el tiempo de respuesta por parte de la DGDC- SEP se extiende hasta por un mes para dar realimentación a los borradores y esto va repercutiendo en los procesos subsecuentes.

Por otro lado, una vez teniendo la versión final del PAT, su institucionalización dentro de la SEC presenta debilidades que inciden en el desarrollo de los procesos subsecuentes, en el ámbito de las áreas de adquisiciones, toda vez que estas áreas expresan que la información sobre lo que se va a realizar les llega muy tarde y con tiempos demasiado cortos para la operación.

- Recomendaciones para fortalecer el proceso de **elaboración del Programa Anual de Trabajo**.

Si bien la responsabilidad de la coordinación del Programa recae en la Subdirección de Educación Inicial, es necesario un involucramiento más activo por parte de las otras áreas de la Secretaría que intervienen en alguna de las labores asociadas al PEEI.

Al tratarse de un programa que tiene poco tiempo de implementación, es necesario realizar acciones de coordinación extraordinarias entre las diferentes áreas. No es suficiente el envío de oficios. Por ello se recomienda llevar a cabo reuniones de coordinación transversal, con los distintos equipos involucrados en la implementación del PEEI desde la etapa de planeación, preferentemente encabezados por titulares al más alto nivel de la Secretaría. Esto facilitará el desarrollo de las etapas subsecuentes.

Particularmente, se recomienda el involucramiento de la Sub-Jefatura de Construcción, dependiente de la Subdirección de Planeación; de la Sub- Jefatura de Adquisiciones y, de la Sub- Jefatura de Servicios desde los procesos de diagnóstico y presupuestación.

Se entiende que la posibilidad de ampliar el catálogo de productos y servicios autorizados a contratar con recursos del PEEI excede las atribuciones del ámbito estatal. Sin embargo, se recomienda hacer un diagnóstico de las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación no restringido a lo que ha contemplado el PEEI hasta ahora, que pueda servir para presentar a la SEP, y a las propias autoridades, cuáles son las necesidades reales. La suma de estos diagnósticos estatales sí podría tener incidencia en las definiciones nacionales.

Estos ejercicios de diagnóstico y planeación podrían realizarse en fechas más apegadas a los calendarios de operación de la SEC (no supeditarse al calendario de emisión de lineamientos del PEEI), lo que podría ayudar a ganar tiempo en los procesos de adquisición.



## **2. Hallazgos en los procesos de Adquisición y Contratación de Servicios y Productos con presupuesto del PEEI**

La existencia de la Plataforma Integral (PIE) mediante la cual se gestionan las solicitudes de compra y adquisición es una fortaleza para la operación del PEEI porque permite que las áreas involucradas estén al tanto de las solicitudes en curso.

Los procesos de adquisición y contratación de servicios son un componente especialmente débil en la operación del PEEI por varios motivos:

El equipo de Coordinación del Programa está bien organizado y demuestra un alto compromiso y conocimiento técnico en el ámbito de la Educación Inicial. Sin embargo carece de un integrante con perfil administrativo que apoye en las actividades de los procesos de adquisición y compra. Esto ha implicado una curva de aprendizaje que se ha agudizado ante la falta de asesoría y soporte por parte de las áreas responsables de los procesos de selección y contratación de proveedores. Así, a los procesos de adquisición, de por sí largos, se ha sumado el tiempo que ha supuesto re-trabajar varias veces las solicitudes, hasta llegar a la versión autorizable.

Ha faltado una planificación de los procesos de compras en la que se hiciera claro para todas las partes qué se iba a comprar, cuál sería el proceso de adquisición a seguir, qué requisitos habría que cumplir y con qué calendario. La normatividad interna establece procesos de operación y autorización que son inviables de realizar integralmente en el calendario real de operación del PEEI. Conocer con antelación las necesidades e ir avanzando en los procesos administrativos podría ayudar a mejorar el desempeño del Programa.

La normatividad establece que para adquisiciones de montos superiores a los \$600,000 es necesario hacer una licitación nacional. Esto llega a ser una debilidad en los procesos de contratación porque requieren tiempo y porque hacen más complicado el seguimiento en el desarrollo de la obra y el reclamo de vicios o irregularidades que salgan en el transcurso del tiempo.

La especificidad de los recursos didácticos, mobiliario y equipo que se requiere en los CAI demanda de una adecuada comprensión del área de compras acerca de las características que debe cumplir lo que se adquiere para que sea pertinente. Esto requiere de la comunicación y coordinación estrecha entre la Subdirección de Educación Inicial y las áreas de compras, que se ha dado de manera incipiente.

Se reconoce que un obstáculo existente es la obligación de “consolidar” compras, puesto que dificulta atender las particularidades de cada CAI.

Otro de los obstáculos consiste en la falta de alineación entre la normatividad del PEEI y los tabuladores estatales, en lo concerniente a la contratación de especialistas para el Apoyo 5, (Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos) y en lo correspondiente al pago de viáticos para supervisión, capacitación y asistencia a reuniones nacionales de coordinación. Esto deriva en que aunque haya presupuesto para financiar adecuadamente las actividades, el ejercicio de los recursos requiere de realizar varias gestiones extraordinarias que en ocasiones no se pueden realizar a tiempo, en detrimento de la posibilidad de cumplir con los objetivos planteados.

- **Recomendaciones para fortalecer el proceso de Adquisición y Contratación de Servicios y Productos con presupuesto del PEEI**

Establecer una estrategia de coordinación temprana con las áreas que intervienen en la ejecución del PEEI con el objeto de adelantar los procesos de adquisición y contratación, para que se puedan concluir a tiempo, considerando el calendario real con que el recurso del Programa llega al Estado.

Brindar asesoría y acompañamiento a la Subdirección de Educación Inicial y a las Directoras de los CAI para realizar las solicitudes de compra y adquisición en los términos necesarios para su atención expedita.

Fortalecer la conformación del equipo responsable del PEEI con uno o dos integrantes que conozcan los procesos administrativos de la SEC y tengan experiencia operándolos.

Asegurar que en las convocatorias, términos de referencia y contratos de licitación para obras de mantenimiento a la infraestructura quede adecuadamente cubierta la obligación de la empresa contratada de tener contactos responsables en la entidad por el tiempo que duren las obras y un amplio margen posterior, para que puedan hacerse responsables de los vicios que surjan con posterioridad a la entrega de las obras; así como la disposición a trabajar en días y horas en que no haya niños en los planteles, o bien establecer las medidas de seguridad adecuadas (como la colocación de tapias) mientras se realizan los trabajos.

Para poder cumplir con la política de compras consolidadas y al mismo tiempo cubrir lo más posible las necesidades de los CAI, se recomienda realizar sesiones de trabajo conjunto entre la Subdirección de Educación Inicial, las Directoras de los CAI y representantes del área de adquisiciones para llegar a acuerdos sobre lo que se va a solicitar.

Se recomienda buscar un acuerdo formal dentro de la SEC que permita el pago de viáticos a cargo del presupuesto del programa, buscando la mayor eficiencia posible pero sin restringirse al tabulador estatal durante el tiempo que el PEEI esté vigente; de manera que no haya que hacer una gestión especial cada vez que se gestione un desplazamiento y que el equipo Coordinador pueda presentarse en tiempo y forma para realizar las actividades programadas fuera de la entidad.

En cuanto a la contratación de especialistas para realizar las capacitaciones, se recomienda solicitar a la DGDC- SEP que no se etiquete por separado el recurso de honorarios, viáticos y alimentación, toda vez que al someterse a los tabuladores y la normatividad estatal, se ven limitados o impedidos, por ejemplo, a pagar boletos de avión. De igual forma, se recomienda establecer una mesa de trabajo con las autoridades correspondientes de la SEC para encontrar mecanismos que permitan la contratación de especialistas internacionales.

### **3. Hallazgos en los procesos de Seguimiento, asesoría y reporte de avances de la entrega de los apoyos, así como Verificación de calidad de los servicios, productos y acciones realizadas con presupuesto del PEEI**

La responsabilidad de dar seguimiento a la entrega de los apoyos y verificar la calidad de los servicios, productos y acciones realizadas con presupuesto del PEEI recae en diversos actores de la Secretaría dependiendo del componente del Programa. En el caso de la Entrega de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación, intervienen el área de Almacén, la Subjefatura de Adquisiciones y la Subdirección de Educación Inicial. En cuanto a los Servicios de mantenimiento y protección civil, intervienen la Sub- Jefatura de Construcción y la Subdirección de Educación Inicial. Los servicios de capacitación y las acciones de supervisión atañen únicamente a la Subdirección de Educación Inicial.

Una debilidad encontrada en el proceso de recepción y distribución de los materiales y equipamiento de apoyo a la educación (Apoyo 1) fue la indefinición acerca de quién y en qué momento debe verificar que lo recibido se ajuste a las especificaciones requeridas, toda vez que el primer contacto es el área de almacén y ese personal puede no contar con criterios de calidad suficientes y adecuados.

En el ámbito de los servicios de mantenimiento y protección civil se observa una situación similar. Si bien, las directoras de CAI reciben la obra, es necesario contar con asesoría de la Sub- Jefatura de Construcción de la SEC y asegurar que las Directoras conozcan con antelación el plan de trabajo del contratista, así como los formatos mediante los cuales se formaliza la recepción de la obra, ya verificados por el área correspondiente.

En cuanto a la entrega de los Apoyos 3 (Contratación de Asesores Externos Especializados para CENDI en proceso de regularización) y 4 (Apoyo para servicios básicos e insumos para CENDI en proceso de regularización), se observa una debilidad importante en el calendario de entrega. El primer retraso se asocia al proceso de formalización de la participación del Estado en el PEEI y de transferencia de los recursos, que ocurre muy tarde en el año, y que deja un margen de tiempo muy estrecho a la SEC para operar. Sin embargo, ya habiendo ingresado el recurso al Estado, el proceso de dispersión se dilata, imposibilitando el pago de los servicios públicos en los planteles de los CENDI. Además hubo que hacer un proceso de gestión especial para que se entregara íntegramente a la Dirección General de los CENDI el recurso correspondiente al Apoyo 3.

Una importante fortaleza constituye la operación del Apoyo 5 del PEEI (Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos) ya que las actividades llevadas a cabo han sido de gran pertinencia y utilidad para los agentes educativos. Particularmente señalan el beneficio que tiene para los equipos que todo el personal tenga acceso de primera mano a la capacitación, ya que

permite establecer un lenguaje y un entendimiento común, que facilita la transición de la atención a los niños conforme al modelo de Un Buen Comienzo, y reconocen la calidad de los ponentes y talleristas.

Las áreas de mejora encontradas en este ámbito, expresadas por los propios agentes, consisten en incrementar la frecuencia de las actividades de formación; que se profundice en los temas de nutrición y hacer los talleres más adecuados a las costumbres y alimentos locales. De igual forma recomiendan incorporar a la planificación las necesidades de actualización del personal operativo de los CAI.

En cuanto a las debilidades detectadas en la organización del Congreso Internacional, la más expresada fue que la jornada de formación resultó demasiado extensa y sin descansos que hicieran posible refrescar la mente y aprovechar de manera óptima los talleres y conferencias. En segundo término las asistentes señalaron que les gustaría elegir los talleres y poder asistir a todos.

- **Recomendaciones para fortalecer los procesos de Seguimiento, asesoría y reporte de avances de la entrega de los apoyos, así como Verificación de calidad de los servicios, productos y acciones realizadas**

Realizar, en conjunto con el área de Almacén y la Subjefatura de Adquisiciones un plan para definir cuáles serán los controles de calidad y satisfacción para la recepción de bienes; qué se recibirá en almacén, qué en la Subdirección de Educación Inicial y qué se entregará directamente en los CAI.

Asegurar que las Directoras de cada CAI conozcan con antelación el plan de trabajo del contratista que llevará a cabo las obras de mantenimiento, y que la Sub- Jefatura de Construcción verifique la obra y realice un previo del acta de recepción para que la Dirección del CAI firme la recepción de obra.

Establecer, con antelación y claridad, cuáles serán los procesos y requisitos Estatales de dispersión de los Apoyos 3 y 4 para reducir tiempos una vez que se tenga el dinero en el Estado.

Ampliar las estrategias de formación continua de manera que se puedan hacer con mayor periodicidad, con los mismos recursos. Por ejemplo, establecer dinámicas de aprendizaje entre pares; círculos de lectura; observación cruzada o invitar a especialistas locales a dar charlas de manera periódica sobre temas relacionados con la primera infancia.

Temas sobre los cuales solicitan ampliar las oportunidades de formación son los siguientes:

- Estimulación del lenguaje en los niños y las niñas
- Estrategias didácticas para niños con NEE
- Orientaciones a padres de familia para actividades en el hogar
- Habilidades socioemocionales en los niños
- Arte y el juego en la primera infancia
- Control de esfínteres en los niños y las niñas

#### **4. Hallazgos en los procesos de Seguimiento a la satisfacción de usuarios del PEEI y procesos de contraloría social.**

Los procesos de contraloría social en los CAI son una fortaleza en la operación del Programa y están muy consolidados.

La debilidad encontrada consiste en el desconocimiento, por parte de los beneficiarios finales, acerca de cuáles son los canales existentes para poner quejas u observaciones relativas a las actividades del PEEI.

Tampoco se llevan a cabo ejercicios sistemáticos para recuperar la opinión y medir los niveles de satisfacción de los beneficiarios finales.

- **Recomendaciones para fortalecer los procesos de Seguimiento a la satisfacción de usuarios del PEEI y procesos de contraloría social.**

Los agentes educativos que laboran en los CENDI en proceso de regularización son beneficiarios del PEEI, y como tal deben ser incluidos en las actividades de Contraloría Social y contar con canales institucionales para canalizar sus quejas y observaciones.

Medir, de manera sistemática la satisfacción de los padres de familia con respecto a los servicios que reciben en los CAI y particularmente de lo que se asocia a las estrategias del programa de Educación Inicial.

## 5. Hallazgos en los procesos de Difusión del programa, su convocatoria y requisitos de participación

Al tratarse de un programa cuyos beneficiarios directos son la estructura de educación y no la población en general, las actividades de difusión han sido acotadas a este público. Esto cubre de manera suficiente la obligación de difundir, pero deja fuera la oportunidad de crear conciencia social acerca de la importancia y la naturaleza de los servicios de educación inicial.

- Recomendaciones para fortalecer los procesos de **Difusión del programa, su convocatoria y requisitos de participación**

En su condición de servicio educativo que está en proceso de fortalecimiento y expansión, hace mucha falta educar a la población acerca de su importancia. Generar campañas de comunicación con este objetivo ayudaría a dar visibilidad al Programa, a obtener más apoyos para su adecuada operación y a generar una sana demanda social para acceder a servicios de Educación inicial de calidad.



## **vii. RECOMENDACIONES PUNTUALES POR TIPO DE APOYO Y CONCLUSIONES**

---

### **Recomendaciones relativas al Apoyo 1**

Establecer una estrategia de coordinación temprana con las áreas que intervienen en la ejecución del PEEI con el objeto de adelantar los procesos de adquisición y contratación, para que se puedan concluir a tiempo, considerando el calendario real con que el recurso del Programa llega al Estado.

Brindar asesoría y acompañamiento a la Subdirección de Educación Inicial y a las Directoras de los CAI para realizar las solicitudes de compra y adquisición en los términos necesarios para su atención expedita.

Fortalecer la conformación del equipo responsable del PEEI con uno o dos integrantes que conozcan los procesos administrativos de la SEC y tengan experiencia operándolos.

Asegurar que en las convocatorias, términos de referencia y contratos de licitación para obras de mantenimiento a la infraestructura quede adecuadamente cubierta la obligación de la empresa contratada de tener contactos responsables en la entidad por el tiempo que duren las obras y un amplio margen posterior, para que puedan hacerse responsables de los vicios que surjan con posterioridad a la entrega de las obras; así como la disposición a trabajar en días y horas en que no haya niños en los planteles, o bien establecer las medidas de seguridad adecuadas (como la colocación de tapiales) mientras se realizan los trabajos.

Para poder cumplir con la política de compras consolidadas y al mismo tiempo cubrir lo más posible las necesidades de los CAI, se recomienda realizar sesiones de trabajo conjunto entre la Subdirección de Educación Inicial, las Directoras de los CAI y representantes del área de adquisiciones para llegar a acuerdos sobre lo que se va a solicitar.

Asegurar que las Directoras de cada CAI conozcan con antelación el plan de trabajo del contratista que llevará a cabo las obras de mantenimiento, y que la Sub- Jefatura de Construcción verifique la obra y realice un previo del acta de recepción para que la Dirección del CAI firme la recepción de obra.

**Recomendaciones relativas a los Apoyos 3 y 4**

Establecer, con antelación y claridad, cuáles serán los procesos y requisitos Estatales de dispersión de los Apoyos 3 y 4 para reducir tiempos de entrega una vez que se tenga el dinero en el Estado.

Establecer una Contraloría Social en la que participen los agentes educativos de los CENDI en proceso de regularización, que son beneficiarios de los apoyos 3 y 4.

**Recomendaciones relativas al Apoyo 5**

Ampliar las estrategias de formación continua de manera que se pueda profundizar en los temas y hacer formaciones con mayor periodicidad, con los mismos recursos. Por ejemplo, establecer dinámicas de aprendizaje entre pares; círculos de lectura; observación cruzada o invitar a especialistas locales a dar charlas de manera periódica sobre temas relacionados con la primera infancia.

En la medida de lo posible, ampliar los días del Congreso Internacional, de manera que las jornadas diarias no resulten tan extenuantes y los asistentes puedan aprovechar de manera óptima los talleres y conferencias. En segundo término, brindar a las asistentes la posibilidad de asistir a todos los talleres, o si no, de elegir los talleres a los cuales asistir.

## Anexos

---

- A.1) Ficha técnica del PEEI
- A.2) Ficha de identificación y equivalencia de procesos
- A.3) Flujogramas
- A.4) Grado de Consolidación Operativa del PEEI
- A.5) Análisis FODA del PEEI
- A.6) Recomendaciones
- A.7) Trabajo de campo realizado
- A.8) Instrumentos de recolección de información de la evaluación de procesos del PEEI
- A.9) Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación
- A.10) Presentación en formato Microsoft Power Point con los principales resultados de la evaluación

### A.1) FICHA TÉCNICA DEL PEEI

#### PROGRAMA EXPANSIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL

| Datos Generales del Programa           |  |
|--|--|
| Institución                            | Dirección General de los Servicios Educativos del Estado de Colima.  |
| Entidad Federativa                     | Colima.  |
| Unidad Responsable                     | Sudirección de Educación Inicial   |
| Clave Presupuestal                     | U031   |
| Nombre del Programa                    | Programa para la Expansión de la Educación Inicial   |
| Año de Inicio                          | 2018   |
| Responsable del programa en la Entidad | Licda. Verónica Lizet Torres Rolón<br>Subdirectora de Educación Inicial<br>de la Coordinación de Servicios Educativos<br>del Estado de Colima. |

| Objetivos   |  |
|---|--|
| Objetivo general del programa   | Ampliar la cobertura de servicios de educación inicial a través de modalidades escolarizadas y no escolarizadas.   |
| Principal Normatividad  | Lineamientos de Operación del Programa Expansión de la Educación Inicial para el Ejercicio Fiscal 2019   |
| Eje del PND con el que está alineado  | Estrategia 2.1.1. “Diseñar, desarrollar e implementar una política pública integral, multisectorial dirigida a la primera infancia, basada en atención especializada con énfasis en salud, nutrición, educación y cuidados”. |
| Objetivo (Sectorial, Especial o Institucional) estatal con el que esté alineado | ND   |

| Población potencial |   |
|---------------------|---|
| Definición          | CAI- Federalizados (Apoyos 1 y 5)<br>CENDI en proceso de regularización (Apoyos 3 y 4)<br>Agentes educativos federalizados (Apoyos 2 y 5) |
| Tipo de apoyo       | <b>Apoyo 1:</b> Para la mejora de la infraestructura otorgando mantenimiento preventivo y correctivo; mejoramiento de las                 |

|  |   |
|--|---|
|  | condiciones de protección civil conforme a la NOM-009-SEGOB-2015; Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes. |
|  | <b>Apoyo 2:</b> Recursos didácticos y traslados para las visitas a los hogares  |
|  | <b>Apoyo 3:</b> Contratación de Asesores Externos Especializados  |
|  | <b>Apoyo 4:</b> Apoyo para servicios básicos e insumos  |
|  | <b>Apoyo 5:</b> Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos que fortalezcan los aspectos de nutrición, salud y desarrollo de los niños.   |

| <b>Población objetivo</b>    |  |
|------------------------------|--|
| Definición                   | Niñas y niños que asisten a los CAI- Federalizados y a los CENDI en proceso de regularización.   |
| Número de niños beneficiados | 343 ( Trescientos cuarenta tres ) de los CAI federalizados<br>594 ( Quinientos noventa y cuatro ) de los CENDI en proceso de regularización. |

| <b>Población potencial y atendida por tipo de apoyo</b> |   |   |
|---|---|---|
| CAI- Federalizados                                      | Población Potencial:                                  | 3 ( Tres )  |
|   | Porcentaje de población atendida mediante el Apoyo 1: | 100%  |
| CENDI en proceso de regularización                      | Población Potencial:                                  | 8 (ocho)  |
|   | Porcentaje de población atendida mediante el Apoyo 3: | 100%  |
|   | Porcentaje de población atendida mediante el Apoyo 4: | 100%  |
| Agentes educativos federalizados                        | Población potencial:                                  | 133 (ciento treinta y tres)<br>Agentes educativos |
|   | Porcentaje de población atendida mediante el Apoyo 5: | 100%  |

| <b>Presupuesto para el año evaluado</b> |  |
|---|--|
| Presupuesto original                    | \$ 59,319,228.50 ( Cincuenta y nueve millones trescientos diecinueve mil doscientos veintiocho pesos 50/100 M.N) |
| Presupuesto modificado                  | \$ 59,319,228.50 ( Cincuenta y nueve millones trescientos  |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | diecinueve mil doscientos veintiocho pesos 50/100 M.N) |
| Presupuesto ejercido | En proceso   |

| <b>Cobertura geográfica</b>             |  |
|---|--|
| Municipios en los que opera el programa | Armería<br>Colima<br>Cauhtémoc<br>Tecomán<br>Manzanillo<br>Villa de Álvarez<br>Ixtlahuacán |

## A.2) FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA DE PROCESOS

| Modelo general de procesos   | Número de secuencia | Procesos del programa identificados por el evaluador  |
|--|---------------------|---|
| <b>Planeación (planeación estratégica, programación y presupuestación):</b> Proceso en el cual se determinan misión, visión, fin, objetivos y metas en tiempos establecidos, los indicadores de seguimiento verificables, los recursos financieros y humanos necesarios, y las principales actividades y métodos a seguir para el logro de los objetivos del programa. | 1                   | Elaboración del Diagnóstico Inicial   |
|  | 1                   | Elaboración del Programa Anual de Trabajo   |
| <b>Difusión del programa:</b> Proceso sistemático e institucionalizado de información sobre las principales características del programa, sus beneficios y requisitos de inscripción, dirigido hacia un público determinado.   | 5                   | Difusión  |
| <b>Solicitud de apoyos:</b> Conjunto de acciones, instrumentos y mecanismos que ejecutan los operadores del programa con el objetivo registrar y/o sistematizar la información de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios.  | 1                   | Elaboración del Diagnóstico Inicial y el Programa Anual de Trabajo  |
| <b>Selección de beneficiarios:</b> Proceso realizado por los operadores de los programas para seleccionar a los beneficiarios y obtener finalmente el padrón actualizado y validado.   | 1                   | Elaboración del Diagnóstico Inicial   |
| <b>Producción de bienes o servicios:</b> Herramientas, acciones y mecanismos a través de los cuales se obtienen los bienes y servicios que serán entregados a los beneficiarios del programa.  | 2                   | Adquisición y contratación de bienes y servicios  |
| <b>Distribución de apoyos:</b> Proceso a través del cual se envía el apoyo del punto de origen (en donde se obtuvo dicho bien o servicio) al punto de destino final (en donde se encuentra el beneficiario del programa).  | 3                   | Entrega de los apoyos y verificación de calidad   |
| <b>Entrega de apoyos:</b> Conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones por los cuales los beneficiarios o afiliados reciben los diferentes servicios o tipos de apoyo.  | 3                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de los materiales y del equipamiento a los CAI.</li> <li>Verificación de avances y entrega de obras de mejora a la infraestructura de los CAI.</li> <li>Pago a asesores educativos de los CENDI en proceso de regularización.</li> <li>Pago de servicios básicos e insumos de los CENDI en proceso de regularización.</li> <li>Organización de un Congreso Internacional, talleres y asistencia a capacitaciones específicas.</li> </ul> |
| <b>Seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos:</b> Acciones y mecanismos mediante los cuales el programa comprueba que los apoyos entregados a los beneficiarios son utilizados y funcionan de acuerdo al objetivo planteado.   | 3                   | Entrega de los apoyos y verificación de calidad   |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| <p><b>Contraloría social y satisfacción de usuarios:</b> Proceso a través del cual los beneficiarios puede realizar las quejas o denuncias que tenga del programa.</p>   | <p><b>4</b></p>   | <p><b>Contraloría Social y Satisfacción de usuarios</b></p> |
| <p><b>Evaluación y monitoreo:</b> Proceso a través del cual el programa implementa ejercicios sistemáticos de evaluación de sus procesos o resultados, así como el monitoreo en el avance de sus indicadores, metas, etcétera.</p> | <p><b>s/n</b></p> | <p><b>Evaluaciones interna y externa del PEEI</b></p>       |



### A.3) FLUJOGRAMAS

#### Procesos del Programa de Expansión de la Educación Inicial

1. Planeación, selección de beneficiarios y solicitud de apoyos
  - 1.1 Elaboración del Diagnóstico Inicial
  - 1.2 Elaboración del Plan Anual de Trabajo
  
2. Adquisición y contratación de servicios y productos con presupuesto del PEEI
  - 2.1 Solicitud de servicios de mantenimiento, de protección civil o mejoras a la infraestructura.
  - 2.2 Adquisición de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación o contratación de servicios de mantenimiento, protección civil y logística de capacitación.
  - 2.3 Asignación de viáticos para desplazamientos
  
3. Seguimiento, Asesoría y Reporte de avances de la entrega de los apoyos, así como verificación de calidad de los servicios, productos y acciones realizadas con presupuesto del PEEI.
  - 3.1 Entrega de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación.
  - 3.2 Servicios de mantenimiento, protección civil y logística de capacitación.
  - 3.3 Servicios de capacitación
  - 3.4 Acciones de seguimiento y asesoría
  
4. Seguimiento a la satisfacción de usuarios del PEEI y procesos de Contraloría Social.
  - 4.1 Contraloría Social
  
5. Difusión del programa, su convocatoria y requisitos de participación.
  - 5.1 Actividades de difusión

### MACRO – PROCESO DEL PEEI



## PROCESOS DE OPERACIÓN DEL PEEI

### Simbología



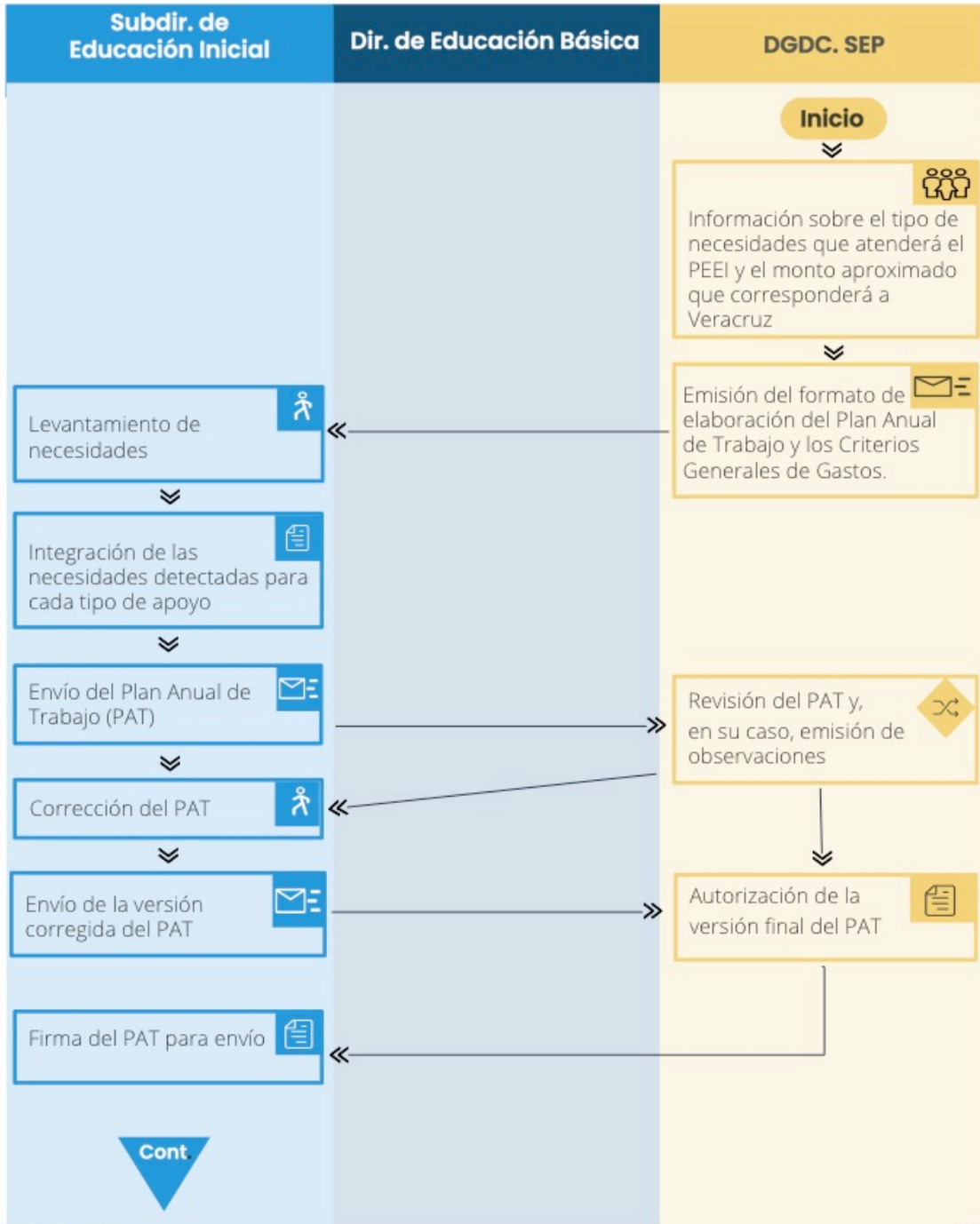
## 1. PLANEACIÓN, SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS Y SOLICITUD DE APOYOS

### 1.1 Elaboración del Diagnóstico Inicial

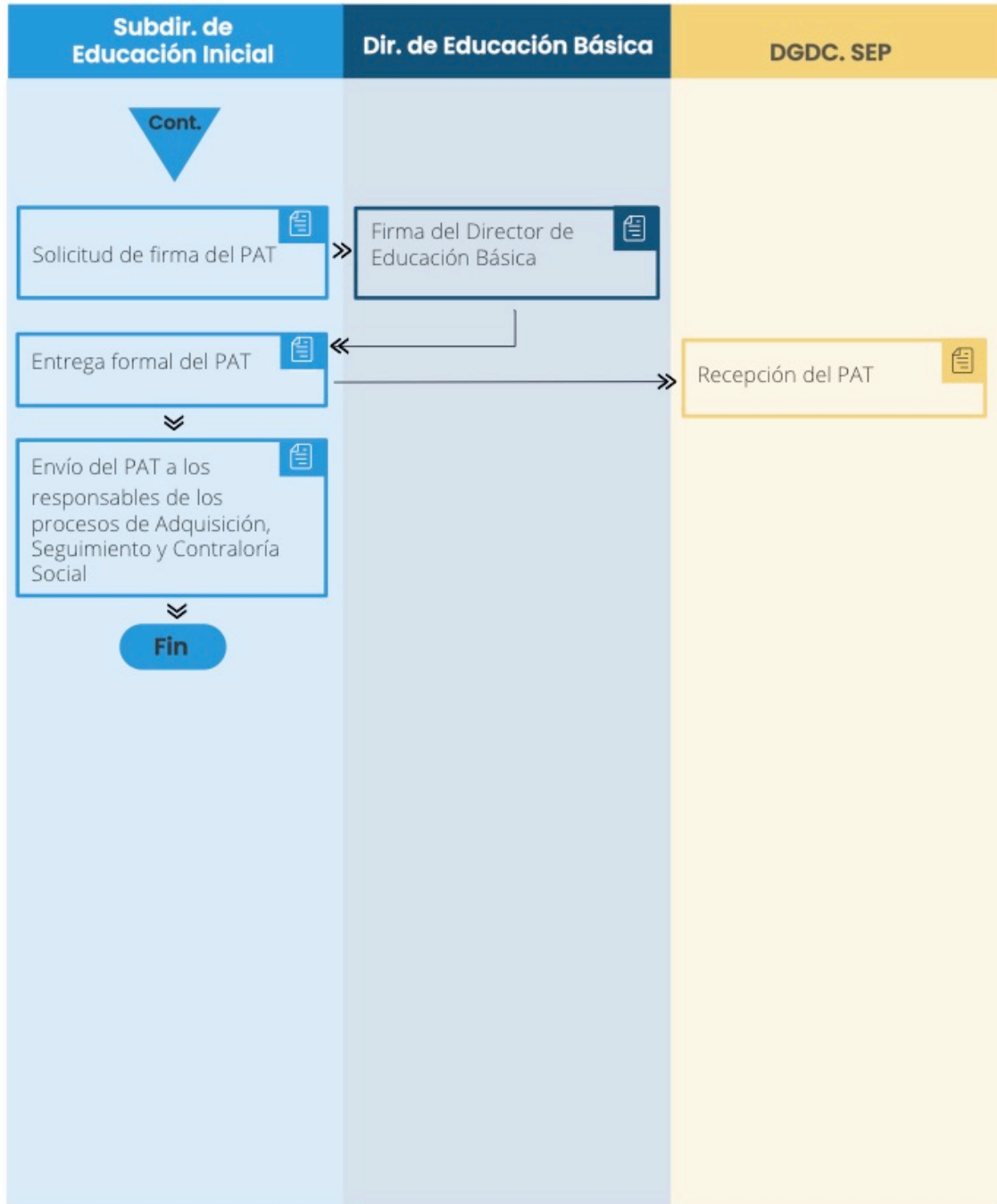


## 1. PLANEACIÓN, SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS Y SOLICITUD DE APOYOS

### 1.2 Elaboración del Plan Anual de Trabajo

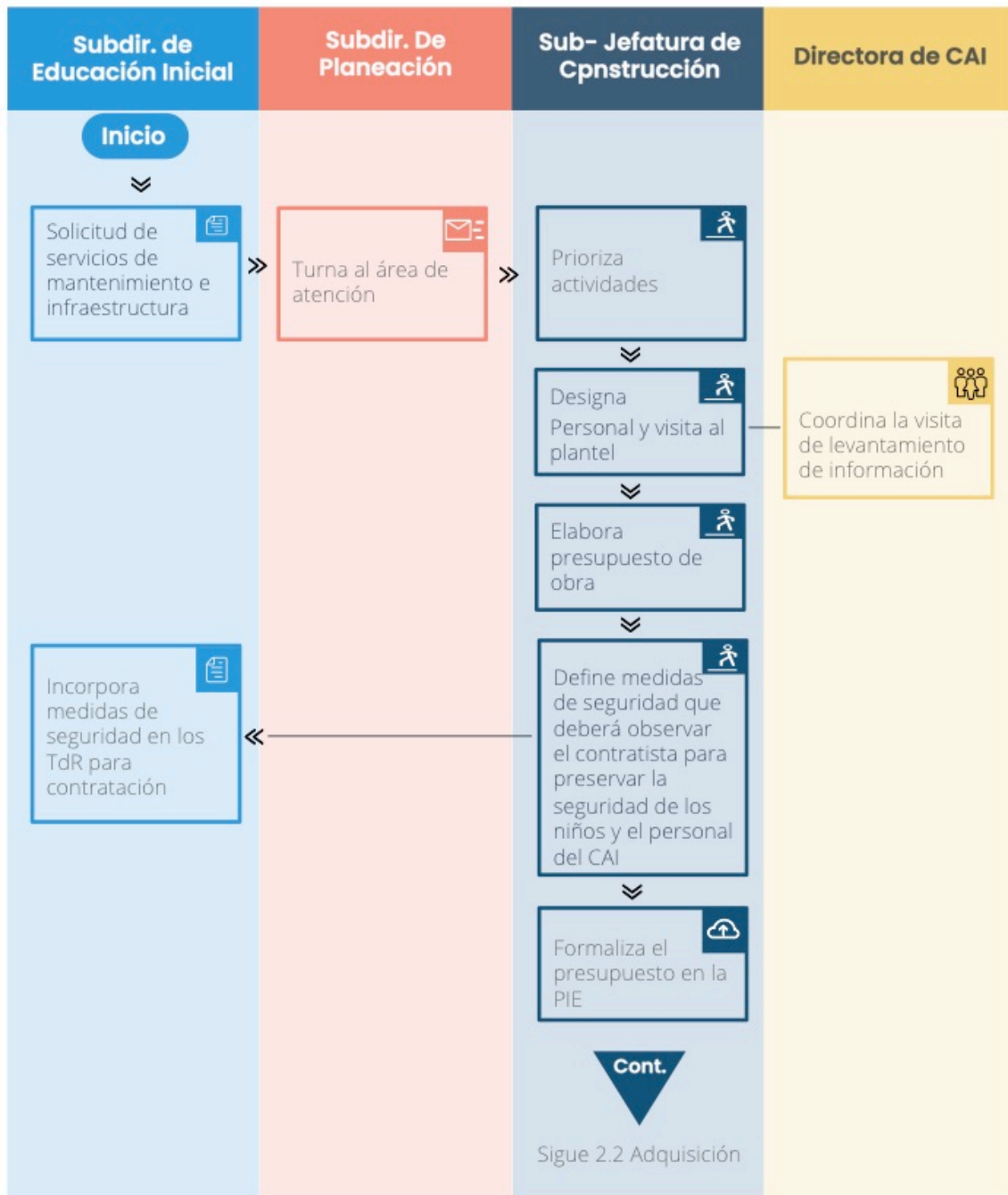


### 1.2 Elaboración del Plan Anual de Trabajo



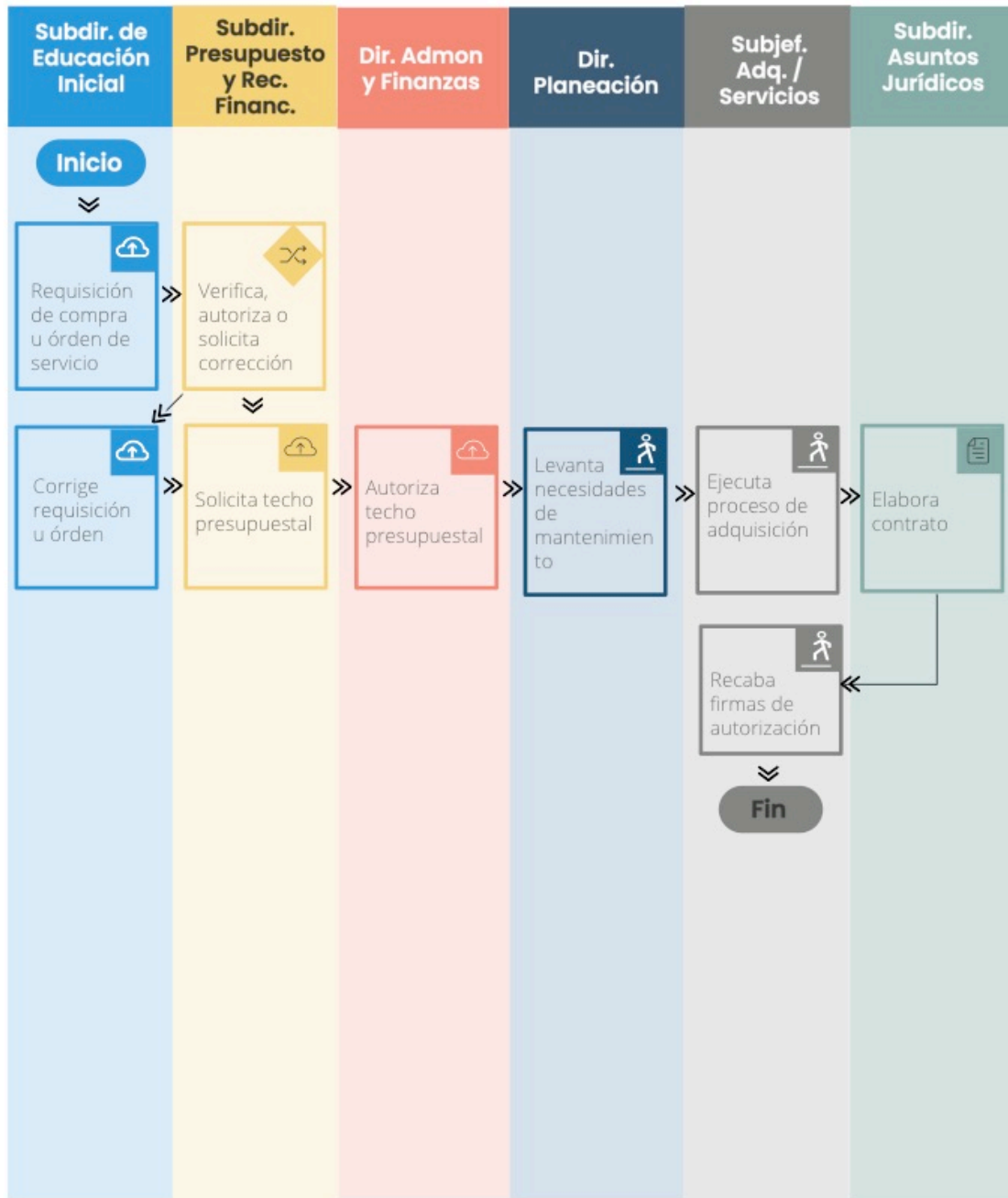
## 2. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CON PRESUPUESTO DEL PEEI

### 2.1 Solicitud de servicios de mantenimiento, de protección civil o mejoras a la infraestructura.



**2. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CON PRESUPUESTO DEL PEEI**

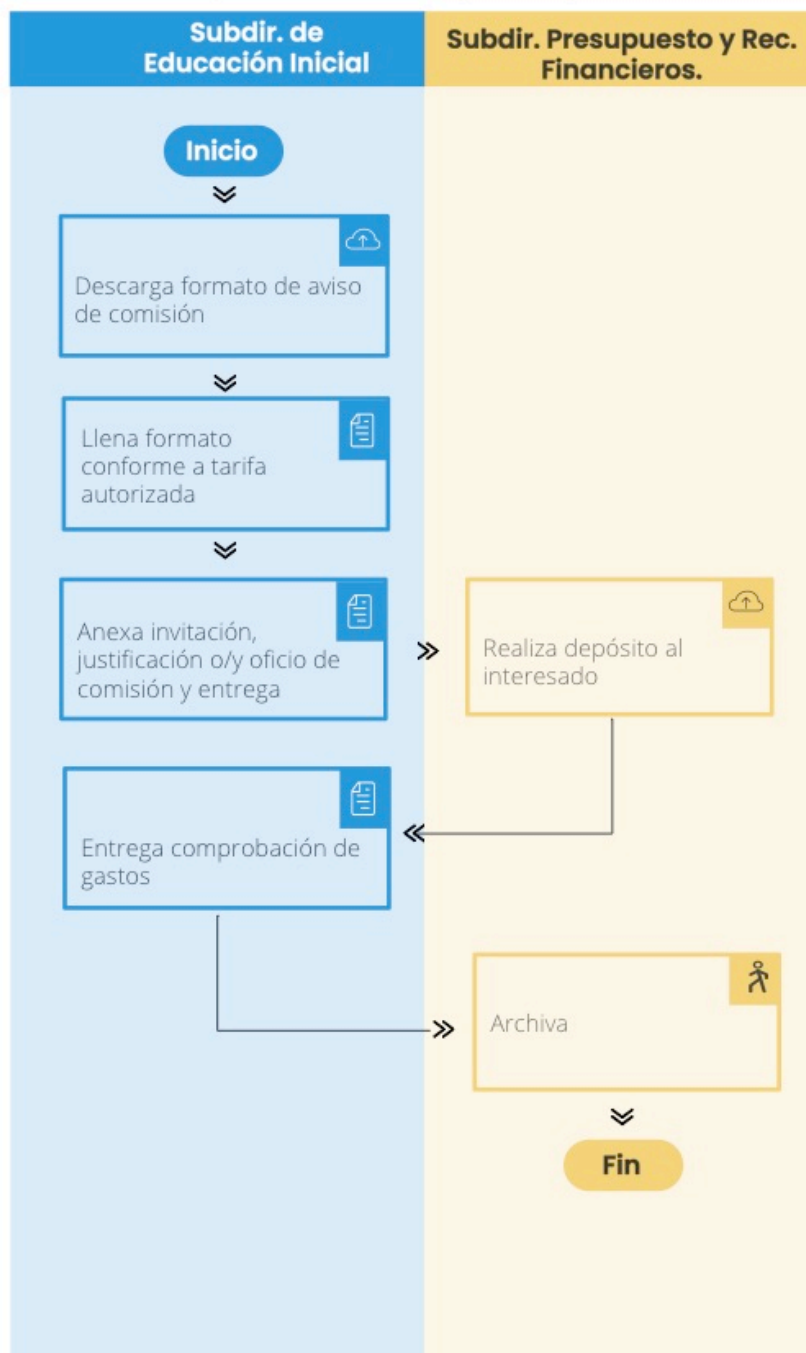
**2.2 Adquisición de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación o contratación de servicios de mantenimiento, protección civil y logística de capacitación.**





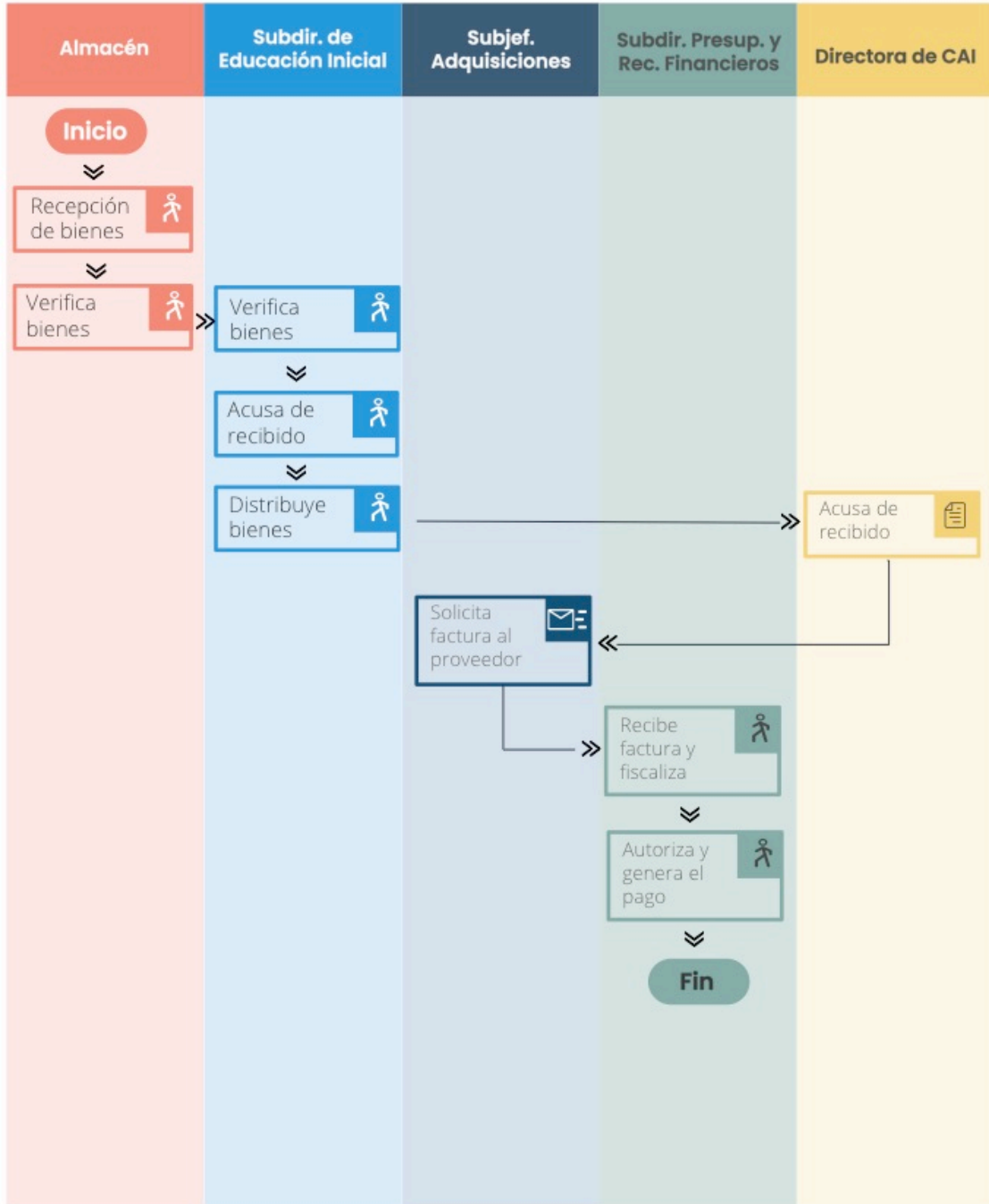
## 2. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CON PRESUPUESTO DEL PEEI

### 2.3 Asignación de viáticos para desplazamientos



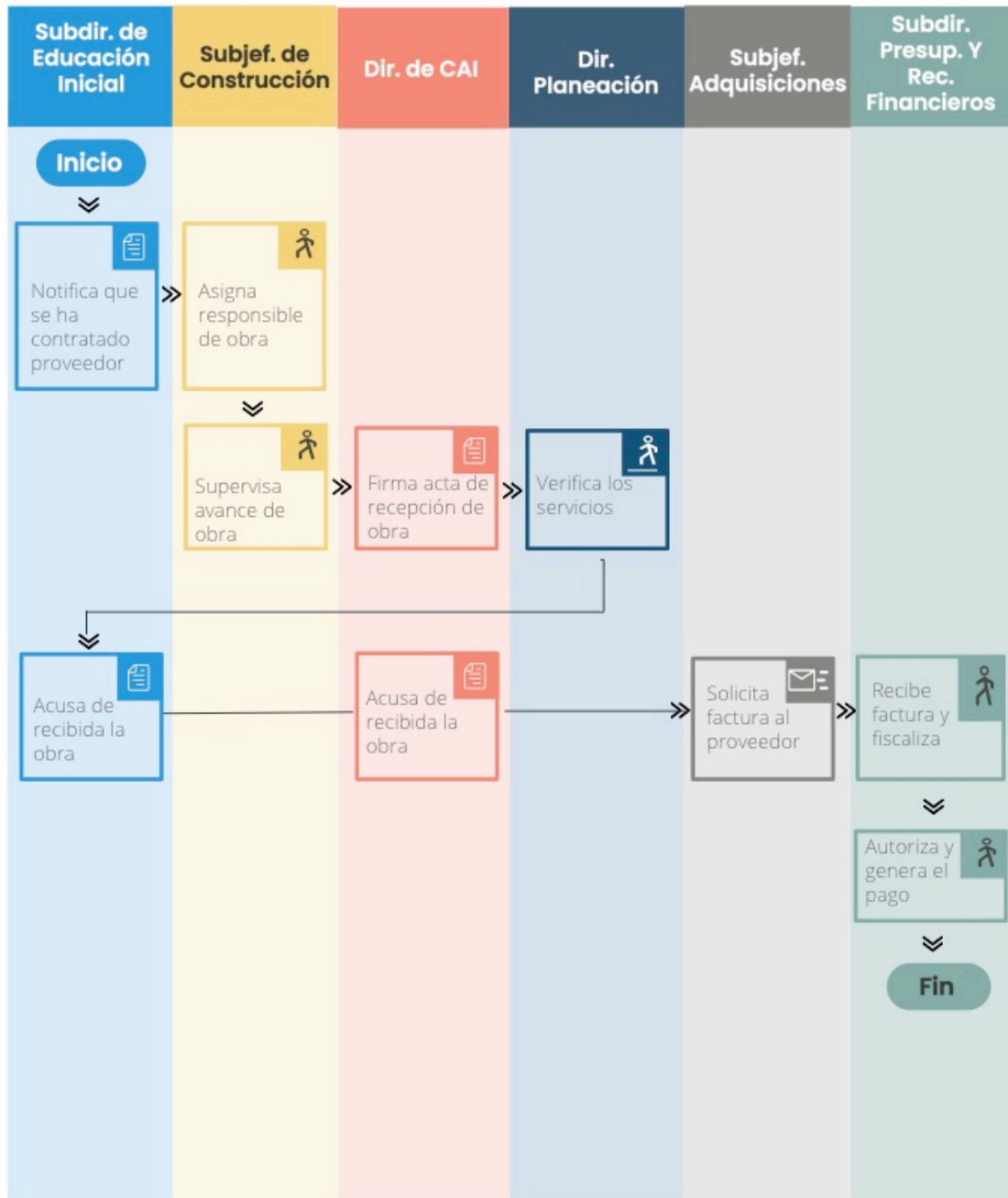
**3. SEGUIMIENTO, ASESORÍA Y REPORTE DE AVANCES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS, ASÍ COMO VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS, PRODUCTOS Y ACCIONES REALIZADAS CON PRESUPUESTO DEL PEI**

**3.1 Entrega de mobiliario, equipamiento, materiales de apoyo a la educación.**



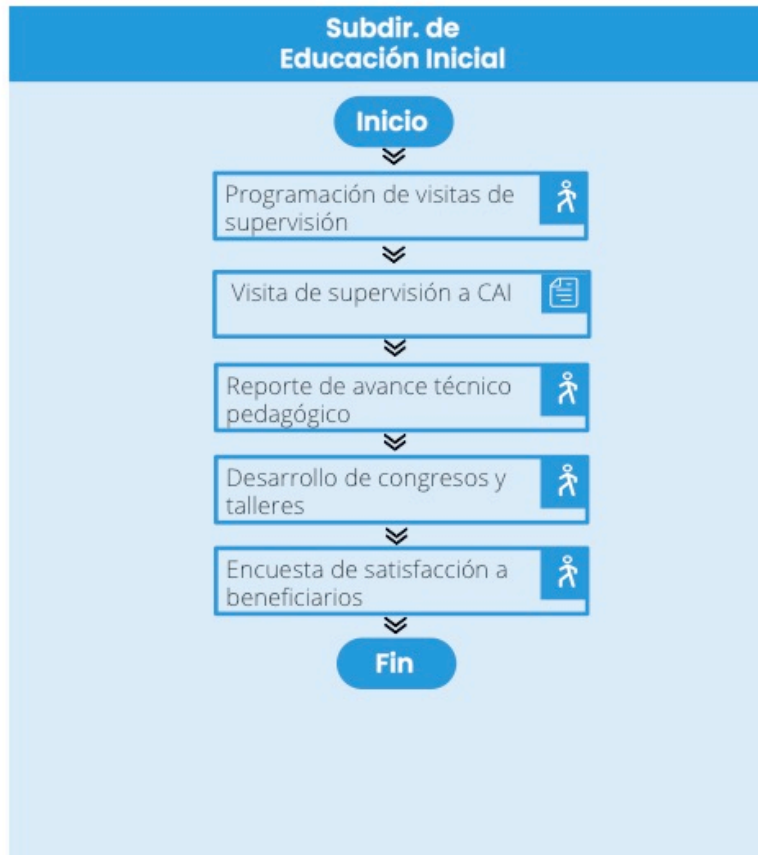
**3. SEGUIMIENTO, ASESORÍA Y REPORTE DE AVANCES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS, ASÍ COMO VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS, PRODUCTOS Y ACCIONES REALIZADAS CON PRESUPUESTO DEL PEEI**

**3.2 Servicios de mantenimiento, protección civil y logística de capacitación.**



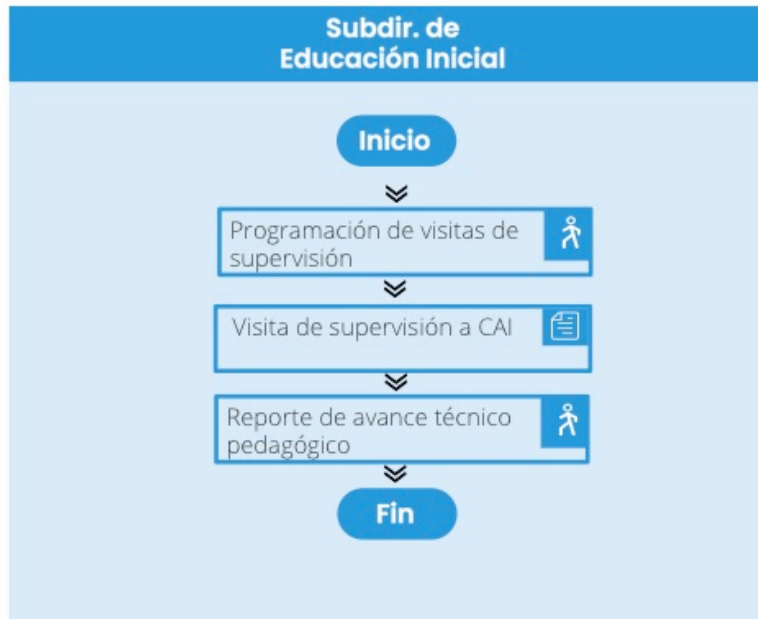
**3. SEGUIMIENTO, ASESORÍA Y REPORTE DE AVANCES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS, ASÍ COMO VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS, PRODUCTOS Y ACCIONES REALIZADAS CON PRESUPUESTO DEL PEEI**

3.3 Servicios de capacitación



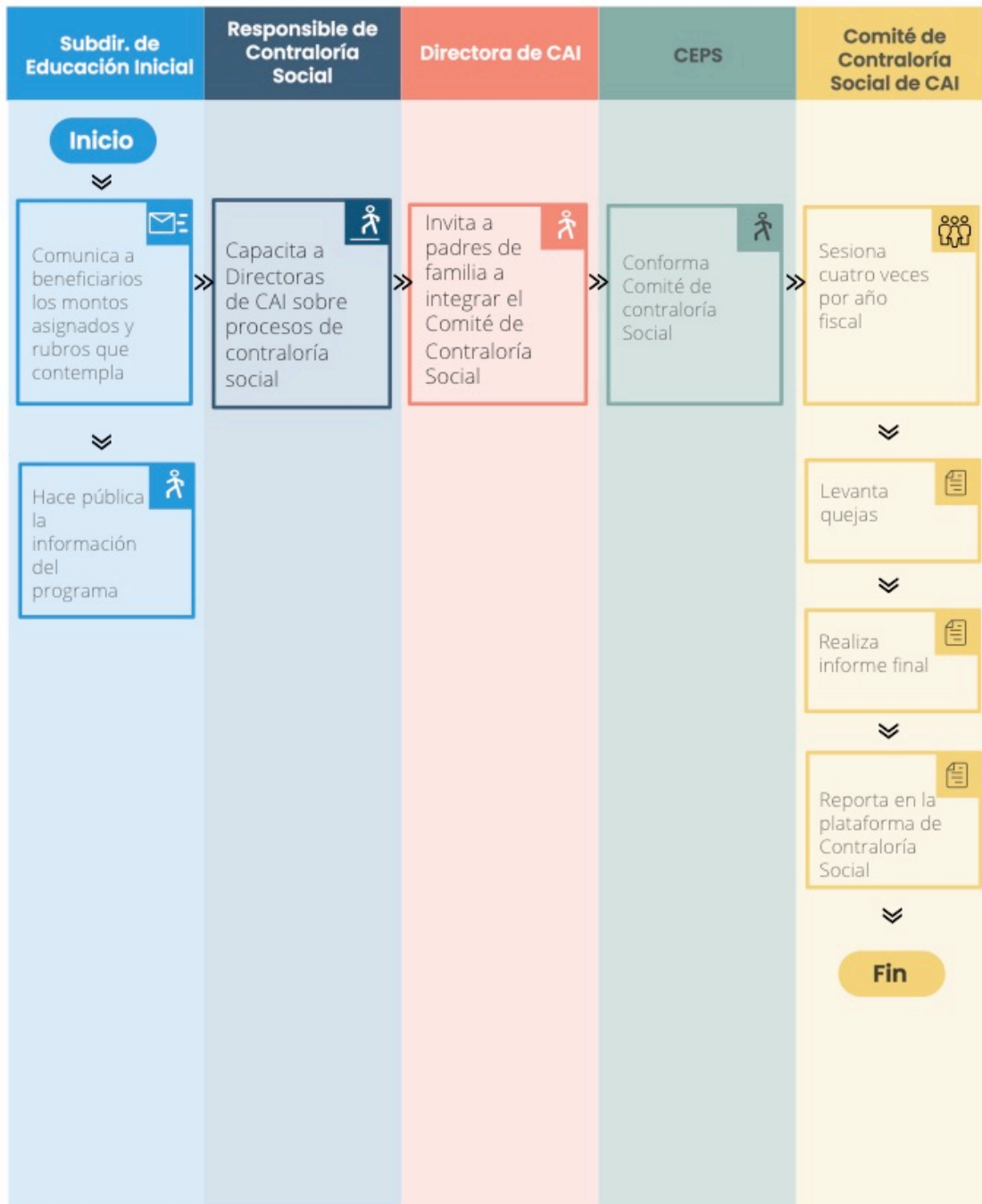
**3. SEGUIMIENTO, ASESORÍA Y REPORTE DE AVANCES DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS, ASÍ COMO VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS, PRODUCTOS Y ACCIONES REALIZADAS CON PRESUPUESTO DEL PEEI**

3.4 Acciones de seguimiento y asesoría



**4. PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA SATISFACCIÓN DE USUARIOS DEL PEEI Y PROCESOS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**4.1 Contraloría Social**



## 5. PROCESOS DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA, SU CONVOCATORIA Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

### 5.1 Actividades de difusión



#### A.4) GRADO DE CONSOLIDACIÓN OPERATIVA DEL PEEI

| Criterio de valoración  | Puntaje   |               |    |    | Comentarios   |
|---|---|---------------|----|----|---|
|   | Sí  | Parcial-mente | No | NA |   |
| 1) Si existen documentos que normen los procesos  |   | X             |    |    | Existen los lineamientos del Programa<br>Normas en las áreas de compras y adquisiciones.<br>Normas de Contraloría Social.<br><br>No se tenían documentados los procesos de operación del Programa como tal. |
| 2) Si son del conocimiento de todos los operadores los procesos que están documentados              |   | X             |    |    | Los lineamientos son conocidos por la Coordinación del PEEI.<br>Las normas de las áreas de compras y adquisiciones no eran conocidas por la Coordinación del PEEI.  |
| 3) Si los procesos están estandarizados, es decir son utilizados por todas la instancias ejecutoras |   |               | X  |    | Al ser un programa reciente, los procesos de gestión están en vías de definición.   |
| 4) Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión                                | X   |               |    |    | Se cuenta con los informes parciales y finales.   |
| 5) Si se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras                        |   | X             |    |    | Se cuenta con los ejercicios de evaluación interna y externa del PEEI, pero no con mecanismos para medir el grado de satisfacción de los beneficiarios de manera sistemática.                               |
| Grado de consolidación operativa  | Incipiente, toda vez que su forma de operación está en proceso de cambio. |               |    |    |   |



## A.5) ANÁLISIS FODA DEL PEEI

### Proceso de Diagnóstico Inicial

#### Fortalezas

- Equipo de coordinación comprometido y técnicamente sólido.
- Existencia y funcionamiento eficiente de la Coordinación Estatal de Protección Infantil.
- Contar con una vía de comunicación directa con la DGDC de SEP y el grupo de responsables del PEEI Estatales.

#### Áreas de Oportunidad

- Dificultad para obtener e integrar la información de las distintas instancias.
- Inexistencia de algún tipo de memoria institucional que dificulta conocer lo anterior.

### Planeación

#### Fortalezas

- Estrategia de levantamiento de necesidades de capacitación derivado de las visitas de apoyo y supervisión, y socializando con las Directoras de los CAI.

#### Áreas de Oportunidad

- El levantamiento y presupuestación de necesidades relativas al Apoyo 1 se supedita a la publicación de los lineamientos del PEEI.
- Levantamiento de necesidades de mejora de la infraestructura y presupuestación de materiales y equipamiento sin contar con asesoría por parte de las áreas de Planeación y de Adquisiciones.
- Restricciones que establecen los catálogos de adquisiciones del PEEI, que no consideran situaciones y necesidades locales.
- Proceso de aprobación del PAT muy lento.
- Débil institucionalización del PAT dentro de la SE.

### Adquisición y contratación de los bienes y servicios

#### Fortalezas

- Plataforma Integral (PIE) que permite que las áreas involucradas estén al tanto de las solicitudes en curso.

### Áreas de oportunidad

- Falta de un integrante o dos, con perfil administrativo que apoye en las actividades de los procesos de adquisición y compra en la SdEI.
- Falta de asesoría y soporte por parte de las áreas responsables de los procesos de selección y contratación de proveedores.
- Falta planificación de los procesos de compras previendo qué se compra, cuál es el proceso de adquisición, requisitos y calendario.
- Normatividad interna que establece procesos de operación y autorización inviables en el calendario real de operación del PEEI.
- Obligación de licitación nacional para montos superiores, porque requiere tiempo y complica el seguimiento de la obra y el reclamo de vicios o irregularidades a mediano plazo.
- Incomprensión del área de compras acerca de las características que debe cumplir lo que se adquiera para que sea pertinente.
- Obligación de “consolidar” compras que dificulta atender las particularidades de cada CAI.
- Falta de alineación entre la normatividad del PEEI y los tabuladores estatales que obliga a realizar gestiones extraordinarias que impiden cumplir a tiempo con los objetivos planteados.

### Entrega de apoyos y verificación de calidad y pertinencia

#### Fortalezas

- Congreso y talleres de capacitación muy buenos.
- Que todo el personal tenga acceso de primera mano a la capacitación.
- Calidad de los ponentes y talleristas.
- Pertinencia de los temas abordados.

### Áreas de oportunidad

- Indefinición acerca de quién y en qué momento debe verificar que lo recibido se ajuste a las especificaciones requeridas.
- Desconocimiento del plan de trabajo del contratista de los servicios de mantenimiento y protección civil.
- Falta de asesoría de la Sub- Jefatura de Construcción de la SEC para recibir las obras.
- Retraso importante en el calendario de entrega de recursos de los apoyos 3 y 4, asociado al proceso tardío de formalización del PEEI, a lentitud en los procesos de dispersión de la SE y a la exigencia de gestiones extraordinarias para entregar el recurso a los beneficiarios.
- Actividades de capacitación muy esporádicas.

- Sólo una primera aproximación a los temas.
- No se incluye al personal operativo.
- Jornada demasiado extensa en el Congreso.
- Imposibilidad de asistir a todos los talleres.

### Satisfacción de Usuarios y Acciones de Contraloría social

#### Fortalezas

- Procesos de contraloría social muy consolidados en los CAI.

#### Áreas de oportunidad

- Desconocimiento, por parte de los beneficiarios finales, acerca de cuáles son los canales existentes para poner quejas u observaciones.
- No se realizan ejercicios sistemáticos para conocer la opinión y medir niveles de satisfacción de los beneficiarios finales.

### Difusión del Programa

#### Fortalezas

- La estrategia de difusión cubre de manera suficiente a los beneficiarios.

#### Áreas de oportunidad

- Actividades de difusión acotadas a la estructura de educación dejando fuera la oportunidad de crear conciencia social acerca de la importancia y la naturaleza de los servicios de educación inicial.

## A.6) RECOMENDACIONES

### Proceso de Diagnóstico Inicial

- Establecer un grupo de trabajo de la Coord. Estatal de Protección infantil en el que participe el área de Planeación de la SE para hacer estadística de Educación Inicial.
- Incrementar y mantener coordinación estrecha con las autoridades del DIF, IMSS, ISSTE, SEDENA y CENDI.
- Realizar de manera sistemática ejercicios de planeación de actividades y breves informes anuales de labores de la SdEI.
- Formalizar actos de entrega-recepción de la SdEI.
- Capitalizar la solidaridad con los responsables del PEEI en otros estados para buscar juntos vías de solución a problemas comunes.

### Planeación

- Involucramiento más activo por parte de las otras áreas de la Secretaría involucradas en la operación.
- Reuniones de coordinación transversal, con los distintos equipos que participan en la implementación del PEEI, encabezadas por titulares al más alto nivel de la Secretaría.
- Involucramiento de la Sub-Jefatura de Construcción, la Sub- Jefatura de Adquisiciones y, la Sub- Jefatura de Servicios desde los procesos de diagnóstico y presupuestación.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación no restringido a lo que contempla el PEEI.
- Iniciar procesos de diagnóstico y planeación en fechas más apegadas a los calendarios de operación de la SE (no del PEEI).

### Adquisición y contratación de los bienes y servicios

- Estrategia de coordinación temprana con las áreas que intervienen en la ejecución del PEEI para adelantar los procesos de adquisición y contratación.
- Brindar asesoría y acompañamiento a la SdEI y a las Directoras de los CAI para realizar las solicitudes de compra y adquisición en los términos necesarios.
- Contratación de uno o dos integrantes de la SdEI que conozcan los procesos administrativos de la SEC y sepan operarlos.
- Asegurar que en las convocatorias, términos de referencia y contratos de licitación quede adecuadamente cubierta la obligación de la empresa de tener responsables en la entidad por el tiempo que duren las obras y un amplio margen posterior.
- Así como la disposición a trabajar en días y horas en que no haya niños en los planteles, o establecer las medidas de seguridad adecuadas.

- Realizar sesiones de trabajo conjunto entre la SdEI, Directoras de los CAI y área de adquisiciones para llegar a acuerdos sobre lo que se va a solicitar.
- Buscar un acuerdo formal interno que permita el pago de viáticos con tabulador del programa para que no haya que hacer una gestión especial cada vez.
- Establecer una mesa de trabajo con las autoridades correspondientes de la SE para encontrar mecanismos que permitan la contratación de especialistas internacionales.
- Solicitar a la DGDC- SEP que no se etiquete por separado el recurso de honorarios, viáticos y alimentación de los especialistas para capacitación.

#### Entrega de apoyos y verificación de calidad y pertinencia

- Realizar plan para definir cuáles serán los controles de calidad y satisfacción para la recepción de bienes con el área de Almacén y la Subjefatura de Adquisiciones, y
- Definir qué se recibirá en almacén, qué en la Subdirección de Educación Inicial y qué se entregará directamente en los CAI.
- Que las Directoras de cada CAI conozcan con antelación el plan de trabajo del contratista que llevará a cabo las obras de mantenimiento.
- Que la Sub- Jefatura de Construcción verifique la obra y realice un previo del acta de recepción.
- Establecer, con antelación y claridad, cuáles serán los procesos y requisitos Estatales de dispersión de los Apoyos 3 y 4.
- Ampliar las estrategias de formación continua de manera que se puedan hacer con mayor periodicidad, con los mismos recursos.
- Algunas ideas: aprendizaje entre pares; círculos de lectura; observación cruzada o invitar a especialistas locales.
- Temas adicionales:
  - Nutrición
  - Estimulación del lenguaje en los niños y las niñas
  - Estrategias didácticas para niños con NEE
  - Orientaciones a padres de familia para actividades en el hogar
  - Habilidades socioemocionales en los niños
  - Arte y el juego en la primera infancia
  - Control de esfínteres

#### Satisfacción de Usuarios y Acciones de Contraloría social

- Poner a disposición de los agentes educativos de los CENDI en proceso de regularización Contraloría Social y canales institucionales para canalizar sus quejas y observaciones.
- Medir, de manera sistemática la satisfacción de padres de familia con respecto a los servicios en los CAI y las estrategias del programa de Educación Inicial.

### Difusión del Programa

- Generar campañas de comunicación para:
  - dar visibilidad al Programa,
  - obtener más apoyos para su adecuada operación, y
  - generar una sana demanda social para acceder a servicios de Educación inicial de calidad.

## A.7) TRABAJO DE CAMPO REALIZADO

### Bitácora de trabajo

El trabajo de campo se realizó del 20 al 22 de Noviembre del 2019 de la siguiente forma:

- Entrevistas a los responsables de los Procesos de operación del PEEI.
- Grupos de enfoque: uno por cada tipo de beneficiario (CAI Federalizados y CENDI).
- Encuesta a los Agentes Educativos beneficiados por el Apoyo 5 del Programa.

### Miércoles 20 de Noviembre

---

#### **10:30 – 14:00 hrs**

Informantes:

Equipo de la Subdirección de Educación Inicial

Objetivos:

- Conocer las etapas, actividades y productos que conforman cada uno de los procesos de operación del PEEI
- Identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, pedagógicos y de contexto, que obstaculizan su gestión.
- Identificar las fortalezas y buenas prácticas en la operación del Programa.

Temas:

1. Planeación estratégica, programación y presupuestación.
  - Elaboración del Diagnóstico inicial
  - Elaboración del PAT
  - Convenio de participación
2. Acopio y sistematización de las solicitudes de apoyo por tipo de beneficiario
  - A CAI Federalizados
  - CENDI en proceso de regularización
  - Agentes educativos
3. Difusión del programa, su convocatoria y requisitos de participación por tipo de población:
  - A CAI Federalizados
  - CENDI en proceso de regularización

**15:30 – 17:30 hrs.**

Informantes:

Representantes de los CAI 1, 2 y 3 (1 Directora, 1 docente y 1 persona no docente de cada CAI)

Objetivo:

- Conocer, desde el punto de vista de los beneficiados las fortalezas, debilidades, oportunidades y obstáculos en la operación del PEEI.

**Jueves 21 de Noviembre**

---

**9:00 – 11:30 hrs.**

Informantes:

Responsables de la contratación de proveedores para los Apoyos 1, 4 y 5

**Apoyo 1:** Para la mejora de la infraestructura; mejoramiento de las condiciones de protección civil; Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes.

**Apoyo 4:** Apoyo para servicios básicos e insumos.

**Apoyo 5:** Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos.

Objetivos:

- Conocer las etapas, actividades y productos que conforman los procesos de contratación de proveedores del PEEI.
- Identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, pedagógicos y de contexto, que obstaculizan su gestión.
- Identificar las fortalezas y buenas prácticas en los procesos de contratación de proveedores del PEEI.

**11:30 – 13:00 hrs.**

Informantes:



Responsables de verificar que los bienes y servicios recibidos mediante los Apoyos 1, 4 y 5 del PEEI cumplan con los objetivos del Programa y los requisitos de calidad.

**Apoyo 1:** Para la mejora de la infraestructura; mejoramiento de las condiciones de protección civil; Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes.

**Apoyo 4:** Apoyo para servicios básicos e insumos.

**Apoyo 5:** Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos.

Objetivos:

- Conocer las etapas, actividades y productos que conforman los procesos de control de calidad del PEEI.
- Identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, pedagógicos y de contexto, que obstaculizan su gestión.
- Identificar las fortalezas y buenas prácticas en los procesos de control de calidad del PEEI.

**13:00 – 14:00 hrs.**

Informantes:

Responsables de dar seguimiento a la satisfacción de usuarios y a las acciones de Contraloría social relativas al PEEI

Objetivos:

- Conocer las etapas, actividades y productos que conforman los procesos de seguimiento a la satisfacción de usuarios y a las acciones de Contraloría Social del PEEI.
- Identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, pedagógicos y de contexto, que obstaculizan su gestión.
- Identificar las fortalezas y buenas prácticas en los procesos de seguimiento a la satisfacción de usuarios y a las acciones de Contraloría Social del PEEI.

**15:30 – 17:30 hrs.**

Informantes:

Representantes de los CENDI 1 al 8 (Una o dos personas por CENDI, procurando que en conjunto haya por lo menos 2 Directoras, 4 docentes y 2 personal no docente)

Objetivo:

- Conocer, desde el punto de vista de los beneficiados las fortalezas, debilidades, oportunidades y obstáculos en la operación del PEEI.

## **Viernes 21 de Noviembre**

---

**10:00 – 11:30 hrs.**

Informantes:

Responsables de la coordinación, seguimiento y reporte de avances de la entrega de los apoyos 1, 3, 4 y 5 del PEEI:

**Apoyo 1:** Para la mejora de la infraestructura; mejoramiento de las condiciones de protección civil; Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos; recursos didácticos; mobiliario y equipo específico para ofrecer lactancia a los bebés y alimentación a los infantes.

**Apoyo 3:** Contratación de Asesores Externos Especializados.

**Apoyo 4:** Apoyo para servicios básicos e insumos.

**Apoyo 5:** Capacitación en la Implementación del Programa de Educación Inicial y en el uso de los materiales pedagógicos.

Objetivos:

- Conocer las etapas, actividades y productos que conforman los procesos de coordinación, seguimiento y reportes de avances del PEEI.
- Identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, pedagógicos y de contexto, que obstaculizan su gestión.
- Identificar las fortalezas y buenas prácticas en los procesos de coordinación, seguimiento y reportes de avances del PEEI.

## **Encuesta electrónica**

---

Se aplicó del 18 al 21 de noviembre del 2019.

## **A.8) INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PEEI**

I. Entrevistas semi-estructuradas alrededor de los siguientes objetivos:

- Conocer las etapas, actividades y productos que conforman cada uno de los procesos de operación del PEEI
- Identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos, pedagógicos y de contexto, que obstaculizan su gestión.
- Identificar las fortalezas y buenas prácticas en la operación del Programa.

II. Grupos de Enfoque con el objetivo de conocer, desde el punto de vista de los CAI y CENDI beneficiados, las fortalezas, debilidades, oportunidades y obstáculos en la operación del PEEI.

III. Encuesta electrónica con el objetivo de conocer la opinión de los Agentes Educativos beneficiados por el Apoyo 5 del Programa con respecto a la capacitación recibida.

## Cuestionario de opinión

El presente cuestionario tiene por objeto conocer tu opinión con respecto al Congreso Internacional “LA EDUCACIÓN INICIAL DESDE UN ENFOQUE INTEGRAL”

La información que nos proporciones será anónima; los resultados se procesan únicamente de manera estadística (no por respuesta individual). Esta información nos servirá para mejorar y para planificar futuros eventos de capacitación.

### Datos de identificación del informante

Actualmente laboras en un

(Elige una respuesta)

CAI

CENDI

Otro \_\_\_\_\_

Tu función es

(Elige una respuesta)

Supervisión

Dirección

Docente

Asistentes educativo

Nutrición

Cocina

Area Médica

Trabajo Social

Equipo multidisciplinario

Otro \_\_\_\_\_

### 1. Califica de 0 a 3 tu nivel de satisfacción con respecto a cada ítem.

Considera 0 como nada satisfactorio y 3 como muy satisfactorio.

Contenido de las Conferencias

Contenido de los talleres

Material de apoyo

Organización del evento

Proceso de inscripción al Congreso

### 2. Califica de 0 a 3 qué tanto consideras que los contenidos abordados en cada una de las actividades del Congreso serán útiles para mejorar tu práctica profesional cotidiana.

Considera 0 como nada útil y 3 como muy útil.

### Conferencias

Los nudos fundamentales del trabajo con Un Buen Comienzo: el juego, el sostenimiento afectivo y el aprendizaje

La importancia de la educación socioemocional en las niñas y los niños.

Aportes de la neurociencia. Cerebro en construcción: de lo primitivo a lo cortical.

### Talleres

La lectura y las bibliotecas

Las artes plásticas y la música

Alimentación perceptiva

La Construcción de la Planeación

Las artes plásticas y la música

Alimentación perceptiva

### **3. Del siguiente listado, elige los tres temas en los que desearías que se enfocaran las siguientes actividades de capacitación:**

(Elige sólo 3)

1. Desarrollo en los primeros años de vida.
2. Las neurociencias en el desarrollo integral de los niños y las niñas de educación inicial.
3. Habilidades socioemocionales en los niños y las niñas en la educación inicial.
4. Proceso de adaptación escolar.
5. El control de esfínteres en los niños y las niñas.
6. El arte y el juego en la primera infancia.
7. La estimulación del lenguaje en los niños y las niñas.
8. Estrategias didácticas para niños y niñas con necesidades especiales.
9. Nutrición para niños y niñas de educación inicial.
10. Proceso de satisfacción de necesidades básicas: lavado de manos, lavado de dientes, lavado de materiales didácticos, proceso de alimentación.
11. Los procesos de higiene en los espacios de interacción del niño y la niña en el plantel educativo.
12. Orientaciones a padres de familia para el desarrollo de actividades en el hogar.
13. El desarrollo prenatal.
14. Otro \_\_\_\_\_

### **4. Qué recomendarías para futuras capacitaciones:**

\_\_\_\_\_

**A.9) FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA INSTANCIA EVALUADORA Y EL COSTO DE LA EVALUACIÓN**

|  |  |
|--|--|
| Nombre de la instancia evaluadora:   | Alejandra Brito Rodríguez  |
| Nombre del coordinador de la evaluación:   | Alejandra Brito Rodríguez  |
| Nombre de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación:             | Subdirección de Educación Inicial  |
| Nombre del titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación: | Licda. Verónica Lizet Torres Rolón<br>Subdirectora de Educación Inicial<br>de la Coordinación de Servicios Educativos<br>del Estado de Colima. |
| Forma de contratación de la instancia evaluadora:  | Contratación directa   |
| Costo total de la evaluación:  | \$138,000 + IVA  |
| Fuente de financiamiento:  | Programa U031 Expansión de la Educación Inicial  |

**A.10) PRESENTACIÓN EN FORMATO MICROSOFT POWER POINT CON LOS PRINCIPALES RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**



# Evaluación de Procesos del PEEI en Colima

Educativa.mx

Programa de Expansión de la  
Educación Inicial 2019

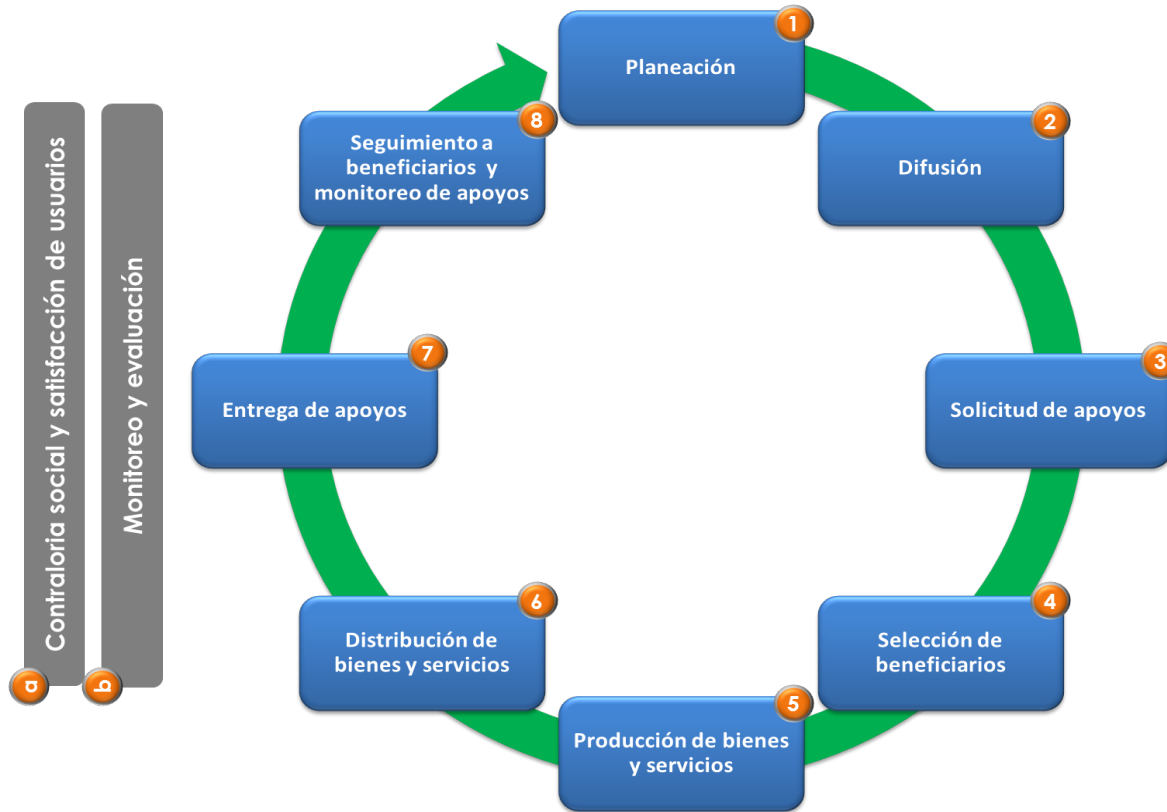


## Procesos del PEEI

### Objetivos

- Analizar la gestión operativa del PEEI.
- Analizar los problemas o limitantes que obstaculizan su gestión, así como las fortalezas y buenas prácticas.
- Emitir recomendaciones para mejorar las capacidades de gestión del PEEI.

# Modelo General de Procesos



# Procesos del PEEI



# Principales hallazgos

Evaluación de procesos del PEEI.

## Procesos del PEEI

# Diagnóstico y Planeación

- Procesos de elaboración del Diagnóstico Inicial, y de elaboración del Plan Anual de Trabajo





### Áreas de oportunidad

### Fortalezas

- Dificultad de obtener e integrar la información de las distintas instancias.
- Inexistencia de algún tipo de memoria institucional que dificulte conocer lo anterior.
- Equipo de coordinación comprometido y técnicamente sólido.
- Existencia y funcionamiento eficiente de la Coordinación Estatal de Protección Infantil.
- Contar con una vía de comunicación directa con la DGDC de SEP y el grupo de responsables del PEEI Estatales.



### Recomendaciones

- Establecer un grupo de trabajo de la Coord. Estatal de Protección infantil en el que participe el área de Planeación de la SE para hacer estadística de Educación Inicial.
- Incrementar y mantener coordinación estrecha con las autoridades del DIF, IMSS, ISSTE, SEDENA y CENDI.
- Realizar de manera sistemática ejercicios de planeación de actividades y breves informes anuales de labores de la SdEI.
- Formalizar actos de entrega-recepción de la SdEI.
- Capitalizar la solidaridad con los responsables del PEEI en otros estados para buscar juntos vías de solución a problemas comunes.



## Procesos del PEEI

### Áreas de oportunidad

### Fortalezas

- El levantamiento y presupuestación de necesidades relativas al Apoyo 1 se supedita a la publicación de los lineamientos del PEEI.
- Levantamiento de necesidades de mejora de la infraestructura y presupuestación de materiales y equipamiento sin contar con asesoría por parte de las áreas de Planeación y de Adquisiciones.
- Restricciones que establecen los catálogos de adquisiciones del PEEI, que no consideran situaciones y necesidades locales.
- Proceso de aprobación del PAT muy lento.
- Débil institucionalización del PAT dentro de la SE.
  
- Estrategia de levantamiento de necesidades de capacitación derivado de las visitas de apoyo y supervisión, y socializando con las Directoras de los CAI.





## Procesos del PEEI

### Recomendaciones

- Involucramiento más activo por parte de las otras áreas de la Secretaría involucradas en la operación.
- Reuniones de coordinación transversal, con los distintos equipos que participan en la implementación del PEEI, encabezadas por titulares al más alto nivel de la Secretaría.
- Involucramiento de la Sub-Jefatura de Construcción, la Sub-Jefatura de Adquisiciones y, la Sub-Jefatura de Servicios desde los procesos de diagnóstico y presupuestación.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades de infraestructura, equipamiento y capacitación no restringido a lo que contempla el PEEI.
- Iniciar procesos de diagnóstico y planeación en fechas más apegadas a los calendarios de operación de la SE (no del PEEI).



## Adquisición y Contratación

- Adquisición y Contratación de Servicios y Productos con presupuesto del PEEI



### Áreas de oportunidad

### Fortalezas

- Falta de un integrante o dos, con perfil administrativo que apoye en las actividades de los procesos de adquisición y compra en la SdEI.
- Falta de asesoría y soporte por parte de las áreas responsables de los procesos de selección y contratación de proveedores.
- Falta planificación de los procesos de compras previendo qué se compra, cuál es el proceso de adquisición, requisitos y calendario.
- Normatividad interna que establece procesos de operación y autorización inviables en el calendario real de operación del PEEI.
- Obligación de licitación nacional para montos superiores, porque requiere tiempo y complica el seguimiento de la obra y el reclamo de vicios o irregularidades a mediano plazo.



### Áreas de oportunidad

### Fortalezas

- Incomprensión del área de compras acerca de las características que debe cumplir lo que se adquiera para que sea pertinente.
- Obligación de “consolidar” compras que dificulta atender las particularidades de cada CAI.
- Falta de alineación entre la normatividad del PEEI y los tabuladores estatales que obliga a realizar gestiones extraordinarias que impiden cumplir a tiempo con los objetivos planteados.
- Plataforma Integral (PIE) que permite que las áreas involucradas estén al tanto de las solicitudes en curso.



### Recomendaciones

- Estrategia de coordinación temprana con las áreas que intervienen en la ejecución del PEEI para adelantar los procesos de adquisición y contratación.
- Brindar asesoría y acompañamiento a la SdEI y a las Directoras de los CAI para realizar las solicitudes de compra y adquisición en los términos necesarios.
- Contratación de uno o dos integrantes de la SdEI que conozcan los procesos administrativos de la SEC y sepan operarlos.
- Asegurar que en las convocatorias, términos de referencia y contratos de licitación quede adecuadamente cubierta la obligación de la empresa de tener responsables en la entidad por el tiempo que duren las obras y un amplio margen posterior.
- Así como la disposición a trabajar en días y horas en que no haya niños en los planteles, o establecer las medidas de seguridad adecuadas.



### Recomendaciones

- Realizar sesiones de trabajo conjunto entre la SdEI, Directoras de los CAI y área de adquisiciones para llegar a acuerdos sobre lo que se va a solicitar.
- Buscar un acuerdo formal interno que permita el pago de viáticos con tabulador del programa para que no haya que hacer una gestión especial cada vez.
- Establecer una mesa de trabajo con las autoridades correspondientes de la SE para encontrar mecanismos que permitan la contratación de especialistas internacionales.
- Solicitar a la DGDC- SEP que no se etiquete por separado el recurso de honorarios, viáticos y alimentación de los especialistas para capacitación.

## Procesos del PEEI

# Seguimiento y Verificación

- Seguimiento, asesoría y reporte de avances de la entrega de los apoyos, y
- Verificación de calidad de los servicios, productos y acciones realizadas con presupuesto del PEEI.





Áreas de oportunidad

Fortalezas

## Apoyo 1

- Indefinición acerca de quién y en qué momento debe verificar que lo recibido se ajuste a las especificaciones requeridas.
- Desconocimiento del plan de trabajo del contratista de los servicios de mantenimiento y protección civil.
- Falta de asesoría de la Sub- Jefatura de Construcción de la SEC para recibir las obras.





Áreas de oportunidad

Fortalezas

### Apoyos 3 y 4

- Retraso importante en el calendario de entrega de recursos
- Asociado al proceso tardío de formalización del PEEI,
- Lentitud en los procesos de dispersión de la SE,
- Gestiones extraordinarias para entregar el recurso a los beneficiarios.



## Áreas de oportunidad

## Fortalezas

### Apoyo 5

- Actividades de capacitación muy esporádicas.
  - Sólo una primera aproximación a los temas.
  - No se incluye al personal operativo.
  - Jornada demasiado extensa en el Congreso.
  - Imposibilidad de asistir a todos los talleres.
- 
- Congreso y talleres de capacitación muy buenos.
  - Que todo el personal tenga acceso de primera mano a la capacitación.
  - Calidad de los ponentes y talleristas.
  - Pertinencia de los temas abordados.



## Recomendaciones

### Apoyo 1

- Realizar plan para definir cuáles serán los controles de calidad y satisfacción para la recepción de bienes con el área de Almacén y la Subjefatura de Adquisiciones, y
- Definir qué se recibirá en almacén, qué en la Subdirección de Educación Inicial y qué se entregará directamente en los CAI.
- Que las Directoras de cada CAI conozcan con antelación el plan de trabajo del contratista que llevará a cabo las obras de mantenimiento.
- Que la Sub- Jefatura de Construcción verifique la obra y realice un previo del acta de recepción.

### Apoyos 3 y 4

- Establecer, con antelación y claridad, cuáles serán los procesos y requisitos Estatales de dispersión de los Apoyos 3 y 4.



## Recomendaciones

### Apoyo 5

- Ampliar las estrategias de formación continua de manera que se puedan hacer con mayor periodicidad, con los mismos recursos.
- Algunas ideas: aprendizaje entre pares; círculos de lectura; observación cruzada o invitar a especialistas locales.
- Temas:
  - Nutrición
  - Estimulación del lenguaje en los niños y las niñas
  - Estrategias didácticas para niños con NEE
  - Orientaciones a padres de familia para actividades en el hogar
  - Habilidades socioemocionales en los niños
  - Arte y el juego en la primera infancia
  - Control de esfínteres



## Satisfacción de Usuarios y Contraloría Social

- Seguimiento a la satisfacción de usuarios del PEEI y procesos de contraloría social.



### Áreas de oportunidad

### Fortalezas

- Desconocimiento, por parte de los beneficiarios finales, acerca de cuáles son los canales existentes para poner quejas u observaciones.
- No se realizan ejercicios sistemáticos para conocer la opinión y medir niveles de satisfacción de los beneficiarios finales.
- Procesos de contraloría social muy consolidados en los CAI.



### Recomendaciones

- Poner a disposición de los agentes educativos de los CENDI en proceso de regularización Contraloría Social y canales institucionales para canalizar sus quejas y observaciones.
- Medir, de manera sistemática la satisfacción de padres de familia con respecto a los servicios en los CAI y las estrategias del programa de Educación Inicial.

## Procesos del PEEI

### Difusión

- Difusión del programa, su convocatoria y requisitos de participación







Áreas de oportunidad

Fortalezas

- Actividades de difusión acotadas a la estructura de educación dejando fuera la oportunidad de crear conciencia social acerca de la importancia y la naturaleza de los servicios de educación inicial.
- La estrategia de difusión cubre de manera suficiente a los beneficiarios.



### Recomendaciones

- Generar campañas de comunicación para
  - dar visibilidad al Programa,
  - obtener más apoyos para su adecuada operación, y
  - generar una sana demanda social para acceder a servicios de Educación inicial de calidad.



# Evaluación de Procesos del PEEI en Colima

Educativa.mx

Programa de Expansión de la  
Educación Inicial 2019

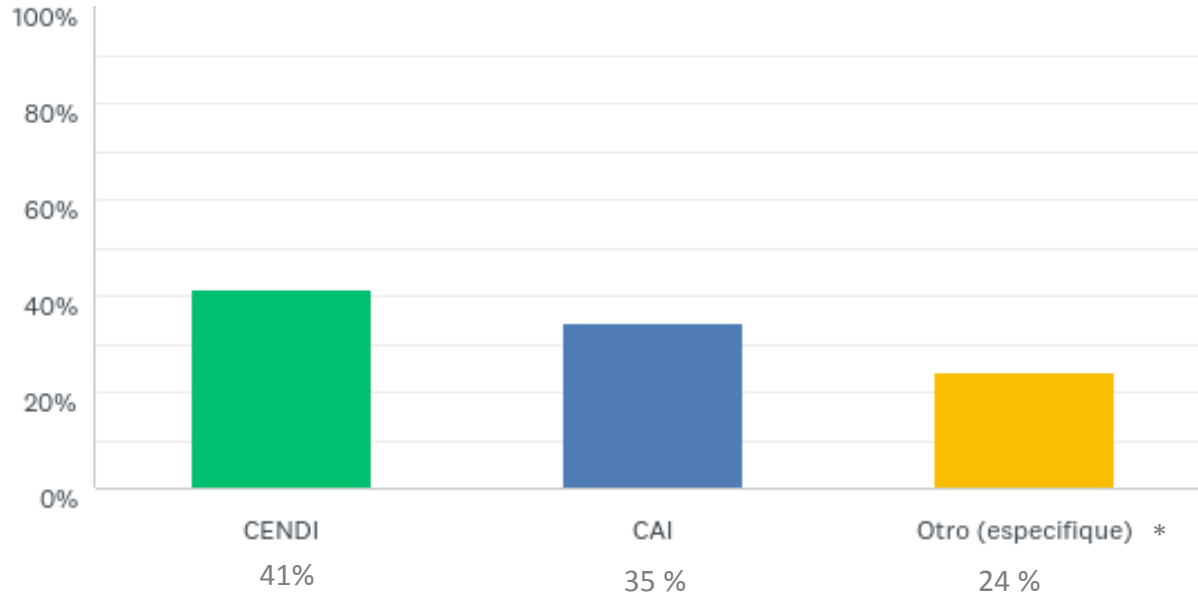


## Encuesta de satisfacción

Educativa.mx

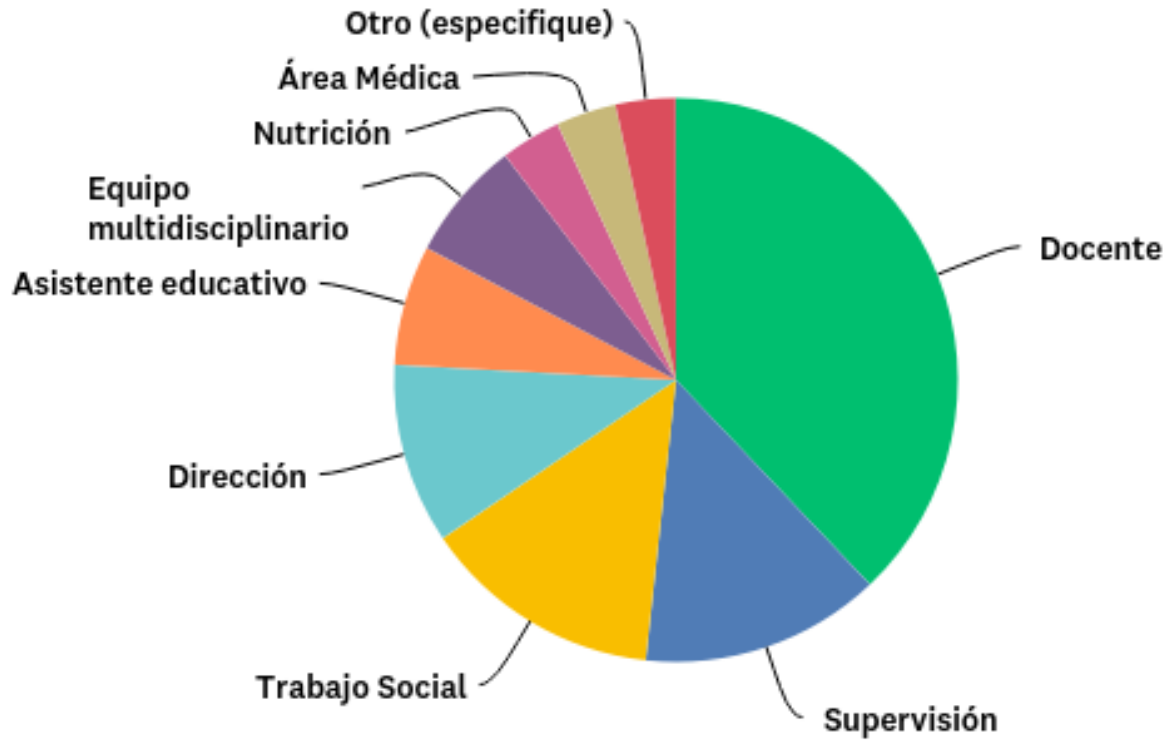
Programa de Expansión de la  
Educación Inicial 2019

# Q1: En dónde laboran los que responden



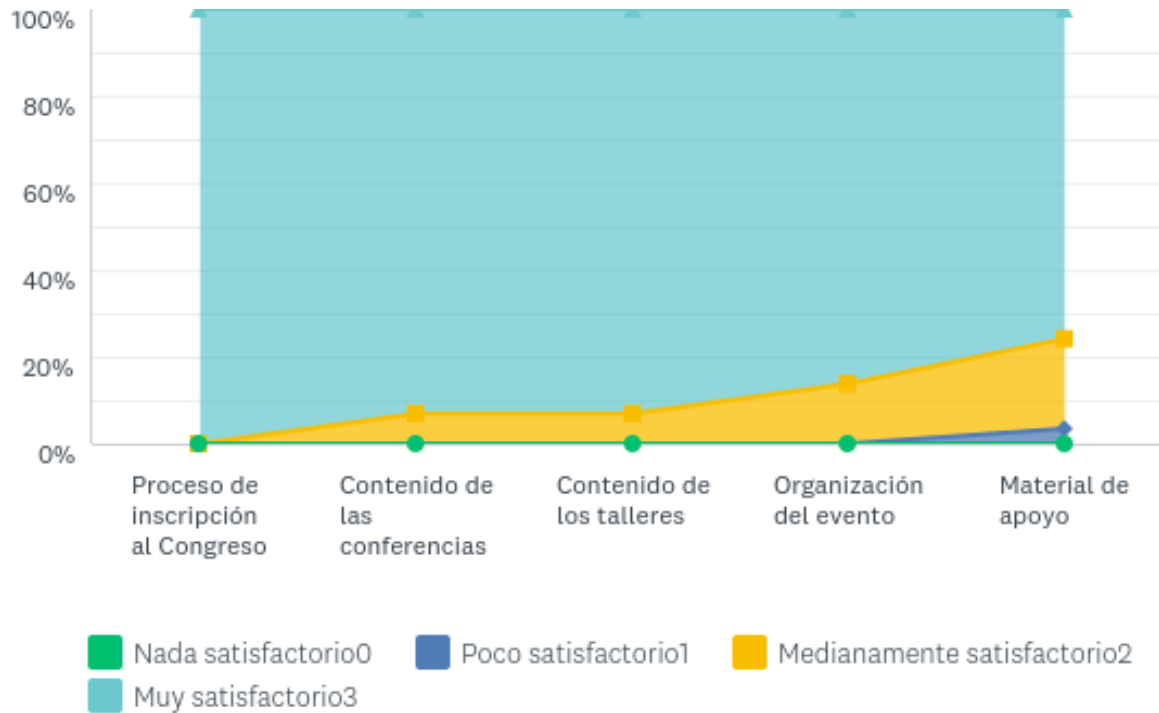
\* IMSS, CADI y SE

## Q2: Función

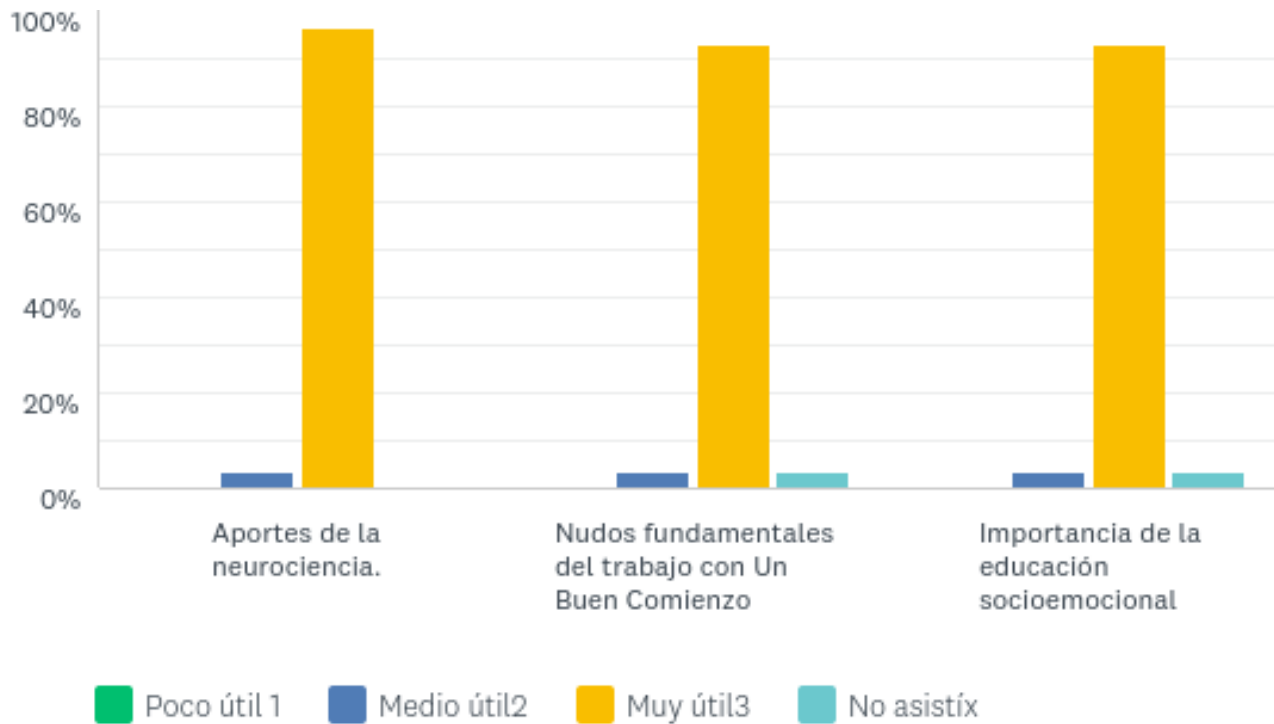


## Encuesta de satisfacción del 1er Congreso

### Q3: Nivel de satisfacción con respecto al Congreso

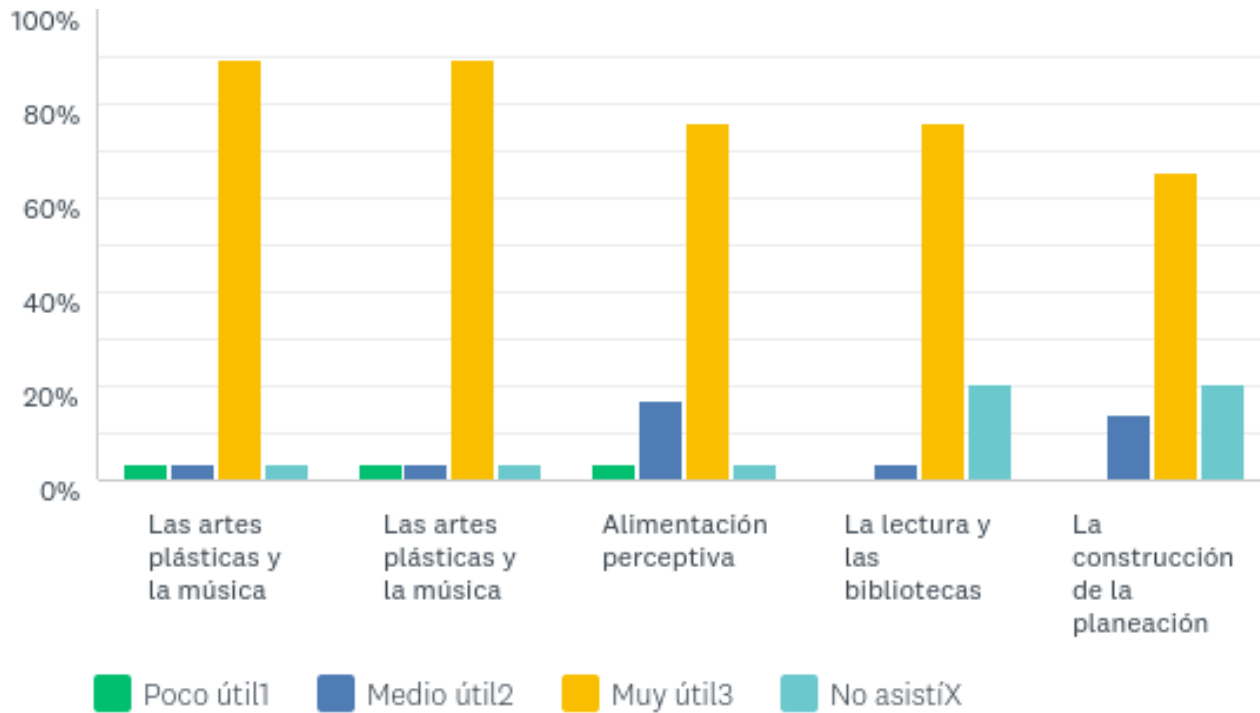


## Q4: Utilidad de las Conferencias





## Q5: Utilidad de los Talleres



## Encuesta de satisfacción del 1er Congreso

# Q6: Temas para futuras capacitaciones

| ANSWER CHOICES   | RESPONSES |    |
|--|-----------|----|
| Estimulación del lenguaje en los niños y las niñas                         | 41.4%     | 12 |
| Estrategias didácticas para niños con NEE                                  | 41.4%     | 12 |
| Orientaciones a padres de familia para actividades en el hogar             | 41.4%     | 12 |
| Habilidades socioemocionales en los niños                                  | 27.6%     | 8  |
| Arte y el juego en la primera infancia                                     | 27.6%     | 8  |
| Control de esfínteres en los niños y las niñas                             | 24.1%     | 7  |
| Desarrollo primeros años de vida   | 20.7%     | 6  |
| Prácticas de sostenimiento afectivo  | 20.7%     | 6  |
| Proceso de adaptación escolar  | 17.2%     | 5  |
| Las neurociencias en el desarrollo integral de los niños                   | 10.3%     | 3  |
| Proceso de satisfacción de necesidades básicas                             | 10.3%     | 3  |
| Los procesos de higiene en espacios de interacción en el plantel educativo | 6.9%      | 2  |
| Nutrición para niños de E.I.   | 3.4%      | 1  |
| Ser agente educativo   | 3.4%      | 1  |
| Otro (especifique)   | 3.4%      | 1  |
| Total Respondents: 29  |           |    |

## Q7: Recomendaciones para futuras capacitaciones

Dar un receso entre un taller y otro

Que los congresos no duraran tanto tiempo, ya que es muy cansado

Que dieran espacios de 10 a 15 minutos de descanso entre cada taller

Un poco de espacio entre ponencia y ponencia

Que para los próximos congresos haya recesos de 10 a 15 minutos para no estar todo el tiempo sentados y evitar las salidas al baño

Que sea en mas días y menos horas es muy cansado

Que nos permitan elegir los talleres

Dar la oportunidad de asistir a todos los talleres y no quedar fuera de unos.

Libertad de elegir los talleres

Que los talleres tengan libre elección

Todo estuvo excelente

Continuar trayendo ponentes de otros países

Que se continúe facilitando materiales o contenidos de todos los temas dados.