

INSTRUCCIONES PARA LA CAPTURA

DEL PADRÓN NUTRICION EXTRAESCOLAR

El **PADRON DE BENEFICIARIOS** se considera como el Registro Oficial del Ejercicio de Operación anual que se integra al seleccionar a los beneficiarios que cumplen con los requisitos y la focalización del programa aplicando y llenando el **Estudio socioeconómico**; es importante que verifiquen los datos y en el espacio de identificación del beneficiario debe ir el nombre del niño (a) y no del responsable, así como el diagnostico que es el que respalda el porqué del apoyo.

Posteriormente se procede a realizar la captura del padrón virtual en la página WEB de la siguiente manera:

- 1.- Ingresar a la página WEB SIEM-DIF Asistencia Alimentaria www.sistemadif.jalisco.gob.mx/siemdif_alimentaria/
- 2.- Ingresar el nombre de usuario y contraseña, el cual será asignado por Departamento de Sistemas a cada DIF Municipal.

Bienvenido, Ingresa tu nombre de usuario y contraseña			
Módulo de Asistencia Alimentaria DESARROLLADO POR LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN			DIF
Ingrese su nombre de usuario y contraseña			
	Nombre Usuario		
	Contraseña		
Ingresar >>			







3.- En el apartado de PROALIMNE se seleccionará CAPTURA DE PADRÓN.



➤ 4.- Seleccionar la comunidad en la que se darán de alta los beneficiarios (clic en el círculo verde). En caso de que no esté registrada la comunidad se dará de alta dando clic en la parte inferior en Nuevo Centro de Atención.



5.- Dar click en la parte inferior Alta de Beneficiario









- 6.- Enseguida se llenan los datos personales del beneficiario tomando las siguientes consideraciones:
 - ✓ Status: Seleccionar si es ALTA o REINGRESO según sea el caso.
 - ✓ Seleccionar ID DIF.
 - ✓ Capturar apellidos y nombre (s) completos.
 - ✓ En el domicilio debe llevar de carácter obligatorio el real, en caso de domicilio desconocido debe investigar la dirección correcta.
 - ✓ Asegurarse de capturar correctamente la fecha de nacimiento del niño (a) de lo contrario el sistema rechazará la información.
 - ✓ Vulnerabilidad del beneficiario: Seleccionar la vulnerabilidad correspondiente según sea el caso, de acuerdo a las mencionadas en el apartado 11 del estudio socio familiar.
 - ✓ Ingresar el nombre completo del padre o tutor.
 - ✓ Tipo de familia: <u>Monoparental</u> si solo hay un jefe de familia, ejemplo madres solteras. <u>Biparental</u> cuando es una pareja.
 - ✓ Vulnerabilidad familiar: señalar la problemática de la familia por ámbitos. Pueden ser 1 o varias, según el estudio socio familiar.
 - ✓ Capturar el ingreso familiar mensual, descrito en el estudio socio familiar.
 - ✓ Capturar la primera medición de peso / talla. (La talla en centímetros y el peso en kilogramos) correspondiente a la constancia médica.









ALTA DE BENEFICIARIO PADRON PROALIMNE Cantidad de Registros: 2 Los campos con * son requeridos Comunidad: 140010036 -Centro de Atención: 140010036 - 1282 - SISTEMA DIF ACATIC * Status: * ID DIF: 🏽 🖲 Con ID DIF 🖰 Con Curp Prefijo de Año: * Apellido paterno: Apellido materno: * Nombres: * Calle: * Número Exterior: * Sexo: Hombre: 6 Mujer: 6 * Fecha de Nacimiento Día (DD) Mes (MM) Año (AAAA) * Estado de Nacimiento: * Vulnerabilidad del Beneficiario Apellido Paterno * Nombre del Padre o Tutor: Materno Nombres * Tipo de Familia: * Vulnerabilidad Familiar: Ingreso Familiar: Primera Revision Pot de Adequación: * Talla: * Peso: * Fecha de Pesaje:

- 7.- Al finalizar la captura de la información requerida se da click en GUARDAR y así el beneficiario quedará dado de alta.
- 8.- Para dar de alta a otro beneficiario se repetirá nuevamente a partir del paso 5 y así sucesivamente. Sí ha concluido con esa comunidad deberá regresar al paso 4.
- 9.- Al finalizar la captura del padrón se deberá revisar que no haya beneficiarios repetidos o posibles errores. En la pestaña de <u>ADMINISTRACIÓN</u> se seleccionará <u>PROALMNE</u> y se posicionará en <u>REPORTES</u> para seleccionar <u>PADRÓN GLOBAL PROALIMNE</u> y por último darle click en <u>GENERAR</u>.

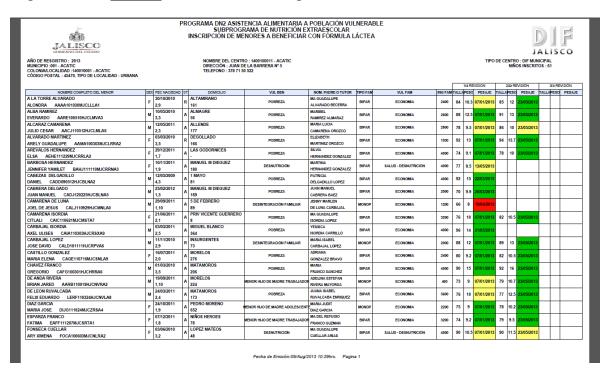








Al generarse el <u>padrón</u> se visualizará de la siguiente forma:



En caso de tener correcciones se regresa al paso número 3 para seleccionar la comunidad y posteriormente se da click en el círculo azul para editar la información del beneficiario o en el círculo rojo par darlo de baja en caso de ser beneficiario repetido.

Sí esta correcto se deberá imprimir para presentarlo en el departamento de Nutrición Extraescolar con sello y firma autógrafa junto con el oficio de validación y la Caratula del Padrón que se imprime de la siguiente manera:







<u>Caratula:</u> en la pestaña de PROALIMNE se posiciona en REPORTES y se da click en CARATULA.



CARATUTLA DEL PADRÓN:

