

Programa de la REFORMA EDUCATIVA

Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>

Guía de captura Cierre

La cédula de cierre corresponde a la tercera y última etapa de captura. Deberá registrarse cuando la comunidad escolar haya concluido sus procesos de ejercicio y comprobación de los recursos

El acta de cierre, tiene por objeto, documentar el cierre de las acciones, la inversión y las evidencias del ejercicio del componente 1 y 2 según sea el caso

Deberá registrarse al momento de concluir las acciones, es decir, que la información reportada, deberá ser la información final de cada comunidad escolar


En caso de haber algún inconveniente para el registro de la cédula, deberá registrar una incidencia según corresponda.

Para poder iniciar la captura del cierre de cualquier centro de trabajo, es importante verificar que la cédula de planeación tenga el siguiente estatus:



En caso de que la cédula de planeación se encuentre en proceso de captura o no contenga datos, el sistema enviará el siguiente mensaje al tratar de ingresar al seguimiento:

Aviso!

Solo podrá empezar la "Cédula de Avance" cuando la "Cédula de Planeación" esté en Tiempo y Forma ().

Enterado

Una vez que se ha ingresado con el usuario y clave de acceso, se despliega el listado de escuelas validadas y asignadas a cada usuario.

- Para ingresar a la cédula de cierre de cualquier escuela, se debe dar "click" sobre el tercer recuadro del lado derecho en la columna "CIE".
- Si se quiere ingresar a una escuela en particular se puede utilizar el buscador por cct, el cual desplegará información general de la escuela y tres recuadros que corresponden a cada etapa de captura. Para ingresar a la cédula de cierre, se debe dar "click" en el tercer recuadro.

buscador por CCT

Ingreso a la cédula de cierre

Ingreso a la cédula de cierre

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Cédulas [Concentrado]

ESCUELA Detalles

01DML0022Q1

REGULAR

Nombre

Centro De Atención Multiple XVII

Municipio

Tepezala

Localidad

Tepezala

Cédulas

Concentrado

Avance

Concentrado de Cédulas habilitadas en el Programa de la REFORMA EDUCATIVA (PREARE 2016-2017)

T/F Tiempo y forma E/P En proceso -/- Sin registro
Incidencia Baja Incidencia Alta

Aguascalientes

Página 1 de 1

N	CCT	Nombre	PLA	AVA	CIE
6	01DJR0215F1	MARGANO MATAMOROS	-/-	-/-	-/-
7	01DJN0265N1	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA	-/-	-/-	-/-
8	01DJN0376S1	JUAN ESCUTIA	-/-	-/-	-/-
9	01DJN0430W1	ALI CHUMACERO	-/-	-/-	-/-
10	01DML0004A1	CENTRO DE ATENCION MULTIPLE NUM XIV ENRIQUE OLIVARES SANTANA	-/-	-/-	-/-
11	01DML0006Z1	CENTRO DE ATENCION MULTIPLE IX	-/-	-/-	-/-
12	01DML0021R1	CENTRO DE ATENCION MULTIPLE XVI	-/-	-/-	-/-
13	01DML0022Q1	CENTRO DE ATENCION MULTIPLE XVII	-/-	-/-	-/-
14	01DML0023P1	CENTRO DE ATENCION MULTIPLE XVIII	-/-	-/-	-/-
15	01DML0024O1	CENTRO DE ATENCION MULTIPLE XIX	-/-	-/-	-/-
16	01DPR0222F1	JOSE MARIA MORELOS Y PAVON	-/-	-/-	-/-
17	01DPR0328Z1	HEROES DE LA INDEPENDENCIA	-/-	-/-	-/-
18	01DPR0378G7	MANUEL FERNANDEZ	-/-	-/-	-/-
19	01DPR0660E2	HEROES DE LA INDEPENDENCIA	-/-	-/-	-/-
20	01DPR0677E1	LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA	-/-	-/-	-/-
21	01DPR0722A1	EMILIANO ZAPATA	-/-	-/-	-/-

Registros mostrados del 1 al 60 (60 escuelas incorporadas al programa)

Dentro de la cédula de cierre

Una vez que se ingresa a la cédula, de manera general, se observan los siguientes recuadros:

1. Recurso asignado. Es el monto programado para cada comunidad escolar.
2. Recurso que registra. El es suma de todos los conceptos de gasto que realizó la comunidad escolar (incluye el pago por supervisión técnica, comisiones bancarias y reintegros al fideicomiso según corresponda).
3. Saldo. Diferencia que resulta del recurso asignado (-) menos el recurso que registra y debe corresponder al saldo que haya quedado en la cuenta Bancomer.

The screenshot shows a web interface for 'Cédula de CIERRE' with the SEP logo. The interface includes a 'cerrar sesión' button and a table with the following data:

Cédula de CIERRE			
1	Recurso asignado ▶	\$ 300,000.00	\$ 0.00
2	Recurso que registra		
	SALDO ▶		3 \$ 0.00

La información contenida en la cédula de cierre, proviene de la cédula de planeación por lo que la información que se presenta a continuación, puede variar de acuerdo a las acciones que planeó cada comunidad escolar.

Componente 1

La información contenida en los campos de "área", "acción" y "descripción", es la que previamente se registro en la planeación. En caso de requerir realizar cambios en alguno de ellos, se deberá realizar desde la cédula de planeación.

Los campos que se deberán registrar son:

- 1. Avance.** En la cédula impresa corresponde al campo "se concluyó satisfactoriamente" en caso de ser "**SI**", deberá colocar el 100%; en caso de ser "**NO**" deberá indicar el porcentaje de avance final de la acción.
- 2. Tipo de evidencia.** Debe indicar con que documentos cuenta la comunidad escolar para comprobar el ejercicio del recurso por cada área de servicio.
- 3. Gasto realizado.** Debe registrar el gasto total ejercido por cada área de servicio.

AREA	ACCIONES		AVANCE	TIPO DE EVIDENCIA	GASTO REALIZADO
	acción	descripción			
Aulas	Mejorar: 2	Rehabilitación de 338metros cuadrados de techo, instalacion electrica de 1 aula	100.00 %	<input checked="" type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input checked="" type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya <input checked="" type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Videos	\$ 250,000.00
portico y cerco frontal	Mejorar: 3	Rehabilitación de cubierta y canseleria del portico y cerco frontal	100.00 %	<input checked="" type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya <input checked="" type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Videos	\$ 100,000

Una vez que se hayan completado los datos del componente 1, se deberá guardar la información

En caso de que alguna de las acciones haya quedado por debajo del 100%, al momento de guardar, aparecerá el siguiente recuadro:

Guardar

COMPONENTE 1

Para atender las carencias físicas de la escuela

AREA	ACCIONES		AVANCE	TIPO DE EVIDENCIA	GASTO REALIZADO
	acción	descripción			
Aulas	• Construir*: 1	CONSTRUCCIÓN DE UNA AULA DE USOS MLTIPLES	80.00 %	<input checked="" type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya <input type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Videos	\$ 250,000.00

Describe brevemente el
¿Porqué tiene avance(s) menor(es) al 100%? en acciones

Se deberá indicar el o los motivos por los cuales no se concluyó la(s) acción(es).

Es importante aclarar que en caso de que la acción aún se esté llevando a cabo, se deberá registrar hasta que ésta se concluya, en todo caso, la cédula quedará en estatus de (E/P) en proceso hasta que se finalice la acción y podrá levantar una incidencia para indicar el plazo en el que se finalizara y darle el seguimiento correspondiente.

Supervisión técnica

En caso de que en la cédula de planeación se haya indicado que la escuela requería de supervisión técnica, aparecerá el siguiente recuadro.

Se requirio SUPERVISIÓN TÉCNICA	
¿La escuela recibió la SUPERVISIÓN TÉCNICA para el componente?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Registre el dato de quién le proporcionó la supervisión técnica:	<input type="text"/>
¿Cuenta con el acta de entrega-recepción de la acción mayor?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Monto ejercido para el pago de asistencia y supervisión técnica es: <small>(estimado: \$6,000.00):</small>	\$ <input type="text"/>
Nombre del proveedor para la acción de construcción:	<input type="text"/>

En este espacio se deberá indicar si la escuela "recibió" la supervisión técnica; si la respuesta es "SI", deberá registrar:

- * Nombre de la Institución que le proporcionó la supervisión.
- * Si cuenta con el acta entrega recepción de la obra.
- * El costo real de la supervisión técnica. A un costado se puede apreciar cual era el monto estimado.

Se requirio SUPERVISIÓN TÉCNICA	
¿La escuela recibió la SUPERVISIÓN TÉCNICA para el componente?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Registre el dato de quién le proporcionó la supervisión técnica:	<input type="text" value="INIFED"/>
¿Cuenta con el acta de entrega-recepción de la acción mayor?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Monto ejercido para el pago de asistencia y supervisión técnica es: <small>(estimado: \$6,000.00):</small>	\$ <input type="text" value="6,000"/>
Nombre del proveedor para la acción de construcción:	<input type="text"/>

Si la respuesta es "NO", solo se deberá registrar el monto que se haya pagado o retenido para el pago de la supervisión, únicamente en caso de que éste no haya sido devuelto a la comunidad escolar.

Se requirió SUPERVISIÓN TÉCNICA	
¿La escuela recibió la SUPERVISIÓN TÉCNICA para el componente?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Monto ejercido para el pago de asistencia y supervisión técnica es: <small>(estimado: \$6,000.00):</small>	\$ 6,000.00
Nombre del proveedor para la acción de construcción:	<input type="text"/>

El nombre del proveedor, es opcional, en caso de haberlo registrado en el seguimiento, se verá reflejado en el cierre.

IMPORTANTE

Si la escuela no requirió de la supervisión, será necesario volver a la planeación para hacer la modificación.

Secuencia fotográfica

La foto del **antes** corresponde a la que se cargo en la cédula de planeación. En caso de que se quiera cambiar, se debe dar "click" sobre la imagen y seleccionar la nueva fotografía. No es posible eliminarla, si se quiere eliminar se deberá hacer desde la planeación.

En caso de no haber cargado previamente las fotos del **durante** y **después**, se deberán cargar en la cédula de cierre.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA de una Acción		
Identifique la acción más relevante y registre la evidencia fotográfica del espacio en el que se pretende realizar la acción, considere que en las siguientes etapas deberá subir fotografías		
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Capturar foto de como se encontraba el espacio en el que se planea realizar la acción más relevante	Foto secuencial que deber' capturarse al mismo lugar y desde el mismo ángulo que la foto de ANTES , para mostrar el avance pero no terminación de la acción que se realiza.	Foto secuencial que deberá capturarse desde al mismo lugar y desde el mismo ángulo que la foto de DURANTE , para mostrar la terminación de la acción realizada.
		

Componente 2: No se registraron datos

Componente 2

La información contenida en los campos de "rubro", "prioridad" y "descripción", es la que previamente se registro en la planeación. En caso de requerir realizar cambios en alguno de ellos, se deberá realizar desde la cédula de planeación.

Los campos que se deberán registrar son:

1. Avance. En la cédula impresa corresponde al campo "se concluyó satisfactoriamente" en caso de ser "**SI**", deberá colocar el 100%; en caso de ser "**NO**" deberá indicar el porcentaje de avance final de la acción.

2. Tipo de evidencia. Debe indicar con que documentos cuenta la comunidad escolar para comprobar el ejercicio del recurso por cada rubro.

3. Gasto realizado. Debe registrar el gasto total ejercido por cada rubro.

RUBRO	PRIORIDADES		AVANCE	TIPO DE EVIDENCIA	GASTO ESTIMADO
	prioridad	descripción			
Mobiliario escolar, distrito al del componente 1	Normalidad mínima de operación escolar	Compra de 40 sillas para los alumnos, 6 archiveros, o locker y una silla ejecutiva	1 %	Factura Recibo Estado de cta. Lista de raya Fotos Videos	3
Materiales educativos	Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas	Compra de material didáctico variado para cada grupo como loterías, juegos de geometricos, etc.	%	Factura Recibo Estado de cta. Lista de raya Fotos Videos	
Fomento de actividades deportivas, artísticas, recreativas y de convivencia	Desarrollo de una buena convivencia escolar	Compra de balones de futbol, basquetball, voleiball	%	Factura Recibo Estado de cta. Lista de raya Fotos Videos	

Una vez que se hayan completado los datos del componente 2, se deberá guardar la información

En caso de que alguna de las acciones haya quedado por debajo del 100%, al momento de guardar, aparecerá el siguiente recuadro:

COMPONENTE 2					
Desarrollo y fortalecimiento de la Autonomía de Gestión					
RUBRO	PRIORIDADES		AVANCE	TIPO DE EVIDENCIA	GASTO ESTIMADO
	prioridad	descripción			
Mantenimiento del inmueble escolar	Disminución del rezago y abandono escolar	IMPERMEABILIZAR ÁREA DE COMEDOR SECUNDARIA, BIBLIOTECA, PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN	100.00 %	<input checked="" type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya <input type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Videos	\$ 15,000.00
Condiciones de seguridad del inmueble escolar	Disminución del rezago y abandono escolar	FIJAR CUÑAS DE TECHO EN PELIGRO DE DESPRENDERSE, RESANAR Y PINTAR SALA PREESCOLAR Y PRIMARIA PARA EVITAR FAUNA NOCIVA	50.00 %	<input checked="" type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya <input type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Videos	\$ 15,000
Describa brevemente el ¿Porqué tiene avance(s) menor(es) al 100%? en prioridades					

Se deberá indicar el o los motivos por los cuales no se concluyó la(s) acción(es).

Es importante aclarar que en caso de que la acción aún se esté llevando a cabo, se deberá registrar hasta que ésta se concluya, en todo caso, la cédula quedará en estatus de (E/P) en proceso hasta que se finalice la acción y podrá levantar una incidencia para indicar el plazo en el que se finalizara y darle el seguimiento correspondiente.

Evidencia fotográfica del C2

La evidencia fotográfica del componente 2, serán fotografías de acciones terminadas. En caso de no haber subido las imágenes en la etapa de planeación o seguimiento, se podrán cargar en esta última etapa.

Si únicamente se realizó una acción, será suficiente con cargar una fotografía.

Es importante recordar que estos espacios también pueden ser utilizados para subir fotos de acciones terminadas del componente 1.



Comisiones y reintegros

Casi para finalizar, hay un apartado en el cual se podrá registrar el cobro de comisiones bancarias y reintegros al fideicomiso



The screenshot shows a software interface with a dark grey header bar containing the text "Registro de comisión BANCARIA" in yellow. Below the header, there are two rows of input fields. The first row has a dropdown menu labeled "Tipo de evidencia" with a three-dot icon and a downward arrow, followed by a yellow input field with a dollar sign icon and the label "Importe" to its right. The second row has a label "Reintegro al Fideicomiso" with a right-pointing arrow, followed by a yellow input field with a dollar sign icon.

En caso de haber comisiones que no hayan sido bonificadas, deberá capturar el importe total de las comisiones y el tipo de evidencia con la que cuenta para comprobar el cobro de las mismas

Si se realizó un reintegro al fideicomiso, deberá indicar el monto que fue reintegrado.

Esta sección solo deberá registrarse en caso que sea necesario, de lo contrario deberá permanecer en blanco.

Datos obligatorios del cuaderno

En esta sección se deberá indicar si el acta original (impresa) cuenta con las firmas y sellos solicitados.

Datos obligatorios del Cuaderno de Trabajo	
Fecha de llenado	
¿Cuenta con el sello de la escuela / Servicio de Educación Comunitaria y/o Autoridad Local?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿Cuenta con la firma del director / Lec?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿Cuenta con la firma del presidente del CEPSE/APEC?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿Cuenta con la firma del representante de la AEL / Delegación CONAFE?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
¿Cuenta con el sello de la AEL/Delegación CONAFE?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

- La fecha de llenado debe ser la misma que aparece en el Acta de cierre original (impresa).
- Se debe indicar si el acta original cuenta con el sello de la escuela/ Servicio de educación comunitaria y/o Autoridad Local (CONAFE).
- Se debe indicar si el acta original cuenta con la firma del director/LEC (CONAFE).
- Se debe indicar si el acta original cuenta con la firma del presidente del CEPSE/APEC(CONAFE).
- Se debe indicar si el acta original cuenta con la firma del representante de la AEL/Delegación CONAFE.
- Se debe indicar si el acta original cuenta con el sello de la AEL/Delegación CONAFE.

Incidencias

Después de los datos obligatorios, se encuentra el apartado para reportar una incidencia,; tiene la finalidad de informar sobre los posibles problemas que se presentan en las comunidades escolares para poder ejercer y/o comprobar el recurso asignado por el Programa.



Registro de Incidencia

¿Tiene alguna Incidencia que reportar? SI NO

En caso de que la respuesta sea sí, deberá seleccionar el motivo de la incidencia y describir brevemente el problema o la situación a revisar.



Registro de Incidencia

¿Tiene alguna Incidencia que reportar? SI NO

Describa brevemente el acontecimiento

Selección de tipo de incidencia:

- No ha recibido tarjeta
- La tarjeta no tiene recursos
- Otro

Seleccione el tipo

Levantar la incidencia NO cambiará el estatus de la cédula, sin embargo, se revisará y se dará el seguimiento correspondiente.

Para finalizarla AEL/CONAFE validan con el **Vo.Bo.** haber revisado la información capturada y contar con la evidencia documental que la sustenta

Vo. Bo. de la AEL	
¿La AEL/CONAFE valida haber revisado la información contenida en la presente acta y cuenta con la evidencia documental que la sustenta?	<input type="checkbox"/>

IMPORTANTE

Si se realiza alguna modificación después de que la cédula ya se encuentre en Tiempo y Forma (T/F) será necesario volver a seleccionar la casilla del Vo.Bo, de lo contrario la cédula quedará el estatus de En Proceso (E/P).

Si se desea conocer los motivos por los que una cédula no se encuentra en estatus de T/F (tiempo y forma) se debe seleccionar la casilla del Vo.Bo. y posteriormente dar **"click"** en el botón **"guardar"** en ese momento, el sistema enviará un mensaje con información al respecto.

Contacto:

Para cualquier duda, aclaración, comentario, o reportar problemas con el SiSPRE.



diana.nieto@nube.sep.gob.mx



(55) 36 01 1000 ext. 69533