

Sistema de Seguimiento “Cédula de cierre”

ID	CAMPO	DESCRIPCIÓN
a	1	Nombre de la cédula Indica el nombre de la cédula a la ha ingresado
a	2	Botón guardar Permite guardar la información capturada o los cambios realizados
a	3	Recurso total asignado Recurso total asignado a la comunidad escolar, corresponde a la suma de los componentes 1 y 2.
a	4	Gasto total reportado Es la suma de todos los importes registrados, es decir: gasto total del componente 1 + 2% de Supervisión Técnica + gato total del componente 2 + comisiones por uso de cajero de otro banco + reintegro al fideicomiso, según sea el caso. La suma la realiza el sistema de manera automática. Para aquellas escuelas que requirieron supervisión técnica, el monto del 2% aparece precargado de la cédula de planeación. Si el importe es distinto, deberá realizar el ajuste en la cédula de planeación.
a	5	Saldo Resultado que se obtiene de la resta del recurso total asignado (2) menos el gasto total reportado (3), y deberá corresponder con el saldo final que haya quedado en cuenta de la comunidad escolar. La operación es realizada por el sistema de manera automática.
*	6	Registro de incidencias Deberá registrarse solo para aquellos casos que así lo requieran. (ver apartado de incidencias)
a	7	Recurso asignado/recalculado para el componente 1 Corresponde al monto asignado para atender el componente 1. En caso de que la comunidad escolar haya destinado recurso del componente 2 para realizar acciones del componente 1, el monto que aparecerá será el “recalculado” que corresponde a la suma del monto asignado al componente 1 + el monto transferido del componente 2.
a	8	Recurso ejercido del componente 1 Es el monto total que la escuela ejerció del Componente 1, incluye el 2% de supervisión técnica si fuera el caso. Se obtiene de la suma los gastos realizados de cada una de las áreas de servicio en las que se invirtió + el 2% de asistencia técnica.
b	9	Área de servicios en las que invirtió Son aquellas en las que se invirtió el recurso, ejemplo: aulas, sanitarios, agua, etc. Esta información se obtiene de la cédula de planeación. En caso de que la escuela no haya invertido en alguno de las áreas de servicio que aparecen en la cédula, será necesario eliminarla en la cédula de planeación. De igual manera, si la escuela invirtió en un área de servicio que no aparece en la cédula de cierre,

			es necesario registrarla en la cédula de planeación; o bien si el área de servicio cambio debe realizar el cambio en planeación.
b	10	Acciones que realizó	Corresponde a las realizadas por área de servicio, es decir, construcción; mejora; pisos o mobiliario. Esta información se obtiene de la cédula de planeación. En caso de que la escuela no haya realizado alguna de las acciones que aparecen en la cédula, será necesario eliminarla en la cédula de planeación. De igual manera, si la escuela realizó una acción que no aparece en la cédula de cierre, es necesario registrarla en la cédula de planeación; o bien si la acción cambio debe realizar el cambio en planeación.
b	11	Descripción de las acciones	Descripción breve de las acciones realizadas. Esta información se obtiene de la cédula de planeación y seguimiento. En caso de haber alguna modificación, será necesario realizarla en la cédula correspondiente.
*	12	Indicador de acción concluida	En este campo deberá seleccionar la opción "SI" o "NO" según corresponda. Si la respuesta es "NO", se deberá registrar una incidencia (ver apartado de incidencias acción no concluida).
*	13	Tipo de evidencia	Campo de selección múltiple en el que se deberá indicar el o los elementos con los que se cuenta para comprobar el ejercicio del recurso (se pueden elegir una o más opciones).
*	14	Gasto total realizado en la acción	Se debe registrar el monto total ejercido en cada una de las áreas de servicio en las que invirtió.
B	15	La escuela requiere de Supervisión Técnica por parte del INIFED o el Organismo Local de Infraestructura	Esta información se obtiene de la cédula de planeación e indica si la escuela realizó acciones mayores y por lo tanto requiere de la supervisión del INIFED o el Organismo Local de Infraestructura.
c	16	La escuela recibió la Supervisión Técnica por parte del INIFED o el Organismo Local de Infraestructura	Este campo indica si la escuela ya recibió la supervisión técnica. Esta información se obtiene de la cédula de seguimiento. En caso de que la información haya cambiado, es necesario realizar la modificación en la cédula de seguimiento, ejemplo: Si cuando se llenó la cédula de seguimiento se informó que no se había recibido la supervisión técnica pero a la fecha del cierre ya se realizó la visita, es necesario modificarlo en el seguimiento. En caso de no haber registrado información en la cédula de seguimiento, podrá registrarla en la cédula de cierre.
c	17	Quién le brindo la supervisión técnica	Proporciona información sobre la institución que le brindó la supervisión técnica. Esta información se obtiene de la cédula de seguimiento. En caso de que la información haya cambiado, es necesario realizar la modificación en la cédula de seguimiento. En caso de no haber registrado información en la cédula de seguimiento, podrá registrarla en la cédula de cierre.
*	18	Cuenta con el acta-entrega recepción de acciones de	En este campo, deberá seleccionar la opción "SI" o "NO", según corresponda.

		obra mayor	Si la escuela realizó obra mayor, debe contar con el acta-entrega recepción.
b	19	Monto del 2% que se pagó por la supervisión Técnica	Importe que se pagó al INIFED por la supervisión técnica. Esta información se obtiene de la cédula de planeación, en caso de ser una cantidad distinta, deberá modificarse en la cédula de planeación.
b	20	Foto de antes	Fotografía que muestre el “antes” del espacio en el que se pretende realizar la acción Para aquellas escuelas que hayan realizado acciones en el componente 1, es necesario contar con una secuencia fotográfica. La foto del antes debió haber sido cargada durante la planeación.
c	21	Foto de durante	Fotografía que muestre el desarrollo de la acción fotografiada en el “antes”. Si la fotografía se cargó en las cédulas de planeación o avance se verá reflejada en el cierre, de lo contrario es necesario cargar la fotografía.
c	22	Foto de después	Fotografía de la acción concluida que corresponda con la acción fotografiada en el antes y el durante. Si la fotografía se cargó en las cédulas de planeación o avance se verá reflejada en el cierre, de lo contrario es necesario cargar la fotografía.
a	23	Recurso asignado/recalculado para el componente 2	Corresponde al monto asignado para atender el componente 2. En caso de que la comunidad escolar haya destinado recurso del componente 2 para realizar acciones del componente 1, el monto que aparecerá será el “recalculado” que corresponde a la resta del monto asignado al componente 2 - el monto transferido al componente 1.
a	24	Recurso ejercido del componente 2	Es el monto total que la escuela ejerció del Componente 2. Se obtiene de la suma los gastos realizados de cada uno de los rubros en los que se invirtió.
b	25	Rubros en los que invirtió	Son aquellos en los que se invirtió el recurso, ejemplo: papelería, material didáctico, conectividad, etc. Esta información se obtiene de la cédula de planeación. En caso de que la escuela no haya invertido en alguno de los rubros que aparecen en la cédula, será necesario eliminarlos en la cédula de planeación. De igual manera, si la escuela invirtió en un rubro que no aparece en la cédula de cierre, es necesario registrarla en la cédula de planeación; o bien si el rubro cambio debe realizar el cambio en planeación.
b	26	Prioridades que atendió	Corresponde a las prioridades atendidas por rubro de gasto, es decir, normalidad mínima de operación; mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas; disminución del rezago y abandono escolar; y desarrollo de una buena convivencia escolar. Esta información se obtiene de la cédula de planeación. En caso de que la escuela no haya realizado alguna de las acciones que aparecen en la cédula, será necesario eliminarla en la cédula de planeación. De igual manera, si la escuela realizó una que no aparece en la cédula de cierre, es necesario registrarla en la cédula de

			planeación; o bien si la acción cambio debe realizar el cambio en planeación.
b	27	Descripción de acciones	Descripción breve de las acciones realizadas. Esta información se obtiene de la cédula de planeación y seguimiento. En caso de haber alguna modificación, será necesario realizarla en la cédula correspondiente.
*	28	Indicador de acción concluida	En este campo deberá seleccionar la opción "SI" o "NO" según corresponda. Si la respuesta es "NO", se deberá registrar una incidencia (ver apartado de incidencias acción no concluida).
*	29	Tipo de evidencia	Campo de selección múltiple en el que se deberá indicar el o los elementos con los que se cuenta para comprobar el ejercicio del recurso (se pueden elegir una o más opciones).
*	30	Gasto total realizado por rubro	Se debe registrar el monto total ejercido en cada uno de los rubros en los que invirtió.
c	31	Foto acción 1	Fotografía de acción terminada, la cual puede ser del componente 1 o 2. Si la fotografía se cargó en las cédulas de planeación o avance se verá reflejada en el cierre, de lo contrario es necesario cargar la fotografía.
c	32	Foto acción 2	Fotografía de acción terminada, la cual puede ser del componente 1 o 2. Si la fotografía se cargó en las cédulas de planeación o avance se verá reflejada en el cierre, de lo contrario es necesario cargar la fotografía.
c	33	Foto acción 3	Fotografía de acción terminada, la cual puede ser del componente 1 o 2. Si la fotografía se cargó en las cédulas de planeación o avance se verá reflejada en el cierre, de lo contrario es necesario cargar la fotografía.
*	34	Tipo de evidencia comisión	En caso de haber hecho uso de cajeros red, indicar el tipo de evidencia con el que cuenta para comprobar el recurso.
*	35	Comisiones por el uso de cajero de otro banco	Sólo en caso de haber hecho uso de cajeros red, deberá registrar el importe total de las comisiones cobradas por dicho concepto.
*	36	Reintegro al fideicomiso	Este campo sólo deberá ser llenado en caso de existir un reintegro al fideicomiso, en cuyo caso deberá indicar el importe que se reintegró.
*	37	Fecha de llenado del acta en el cuaderno de trabajo	Deberá indicar la fecha en la que se llenó el acta en el cuaderno de trabajo
*	38	Sello de la Escuela, Servicio de Educación Comunitaria o Autoridad Local	Deberá indicar si el acta del cuaderno de trabajo cuenta o no, con el sello de la escuela, el Servicio de Educación Comunitaria o Autoridad Local según corresponda para escuela Regular o CONAFE
*	39	Firma del director o el LEC.	Deberá indicar si el acta del cuaderno de trabajo cuenta o no, con la firma del Director o el LEC según corresponda para escuela Regular o CONAFE
*	40	Firma del presidente del CEPS o APEC	Deberá indicar si el acta del cuaderno de trabajo cuenta o no, con la firma del Presidente Del CEPS o APEC según corresponda para escuela Regular o CONAFE
*	41	Firma del representante de la AEL o Delegación	Deberá indicar si el acta del cuaderno de trabajo cuenta o no, con la firma del

		CONAFE	representante de la AEL o Delegación CONAFE según corresponda para escuela Regular o CONAFE
*	42	Sello de la AEL o Delegación CONAFE	Deberá indicar si el acta del cuaderno de trabajo cuenta o no, con el sello de la AEL o Delegación CONAFE según corresponda para escuela Regular o CONAFE
*	43	Visto Bueno de la Autoridad Educativa Local	Campo que valida que la información capturada fue revisada por la AEL y que cuenta con la evidencia documental que

- a. Campos del sistema. Contienen información precargada o que se modifican de manera automática con la información que se va registrando.
 - b. Campos que contienen información de las cédulas de planeación, seguimiento o ambas.
 - c. Campos que contienen información de la cédula de seguimiento o que en caso de no contar con dicha información, requieren ser capturados.
- Campos que se deben capturar.**