



Manual para subir los archivos de Informes Trimestrales y Comprobación Documental al Servidor MEGA para Cierre de Ejercicio

Una vez capturado el avance de recurso ejercido en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas (SISERC), seguir los pasos necesarios para cargar los archivos adecuadamente dentro de las carpetas correspondientes a los años referidos (2018, 2019 ó 2020) en la Plataforma MEGA.

I).- Carga de Reportes Trimestrales

Paso 1:

Para realizar la descarga del Reporte Trimestral del SISERC ingrese con su **Usuario y Contraseña**, una vez dentro del sistema siga estos tres sencillos pasos, **1.** seleccione la pestaña **"Reportes"** para mostrar el proyecto, **2.** dé click en **"PDF"** para desplegará el enlace y **3.** Dando click en **"Descargue el pdf desde aquí"** y se generará el reporte.

Nota: El tiempo de espera para generar el reporte, dependerá del contenido de información del mismo, por lo que no deberá desesperarse y aguardar el tiempo necesario.

Responsable	Proyectos	Reportes	Salir
Proyecto	Tipo	PDF	
Fortalecimiento de un sistema de gestión que sustente la formación inicial de docentes en las Escuelas Normales	Atiende a las necesidades de las escuelas normales	PDF	
12Tercer Trimestre 2017	Descargue el pdf desde aquí		





Paso 2:

En los documentos PDF que se generaron e imprimieron, se recabarán las firmas autógrafas de las autoridades a cargo con los sellos correspondientes, estos documentos deberán ser escaneados y renombrados en formato digital PDF para ser subidos a la plataforma MEGA.

Paso 3:

Para **renombrar** los archivos PDF ya firmados y escaneados se procederá de la siguiente manera:

- 1) Se pondrá **Primer Trimestre, Segundo Trimestre, Tercer Trimestre, Cuarto Trimestre** (trimestre al que nos referimos)
- 2) Dar un espacio y poner **2018, 2019 ó 2020** (año al que nos referimos).
- 3) Dar otro espacio y poner la abreviatura de la entidad **Ags, BC, BCS, Camp, Coah..., Etc....** (Utilizar las abreviaturas contenidas en las tabla de **Siglas de Entidades**).

Entidad Federativa	Siglas Entidades
Aguascalientes	Ags
Baja California	BC
Baja California Sur	BCS
Campeche	Camp
Coahuila	Coah
Colima	Col
Chiapas	Chis
Chihuahua	Chih
Ciudad de México	CDMX
Durango	Dgo
Guanajuato	Gto

Entidad Federativa	Siglas Entidades
Guerrero	Gro
Hidalgo	Hgo
Jalisco	Jal
Estado de México	Mex
Michoacán	Mich
Morelos	Mor
Nayarit	Nay
Nuevo León	NL
Oaxaca	Oax
Puebla	Pue
Querétaro	Qro

Entidad Federativa	Siglas Entidades
Quintana Roo	QR
San Luis Potosí	SLP
Sinaloa	Sin
Sonora	Son
Tabasco	Tab
Tamaulipas	Tams
Tlaxcala	Tlax
Veracruz	Ver
Yucatán	Yuc
Zacatecas	Zac



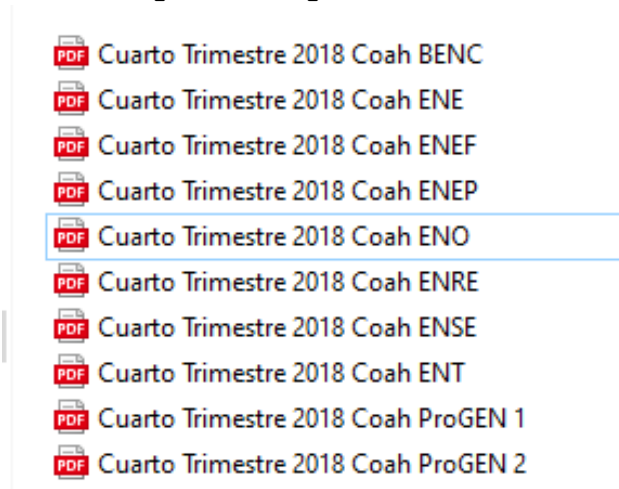


- 4) Dar un espacio más y poner en mayúscula solo las siglas de la escuela, **ENXXXX, ProGEN 1 ó ProGEN 2** (siglas de la **Escuela, ProGEN 1 ó ProGEN 2**, al que hacemos referencia).

El archivo quedará renombrado de la siguiente manera de acuerdo al **Trimestre, Año, Entidad, Escuela y/o ProGEN 1 ó ProGEN 2** que se haga referencia.

Ejemplo:

Carpeta completa del año 2018 de Coahuila:

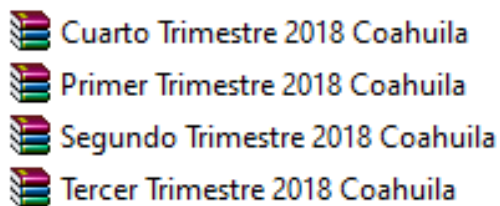


Paso 4:

Con todos los archivos renombrados de la entidad se elaborará una carpeta por trimestre y año, la cual deberá ser comprimida en formato **.rar ó .zip**

Ejemplo:

Nombre





Paso 5:

Primeramente, debemos identificar en la plataforma de MEGA el año **(2018, 2019 ó 2020)** al que queremos subir nuestras carpetas comprimidas, utilizando los enlaces que se les enviaron con anterioridad.

Ejemplo:

Para subir las Carpetas 2018 de Informes Trimestrales

Utilizar el enlace que se le proporcione a su entidad para 2018:

<https://mega.nz/megadrop/s5hYSHM4h6k>

Paso 6:

Ya dentro de la página corroboramos la información de la carpeta a la que deseamos acceder.

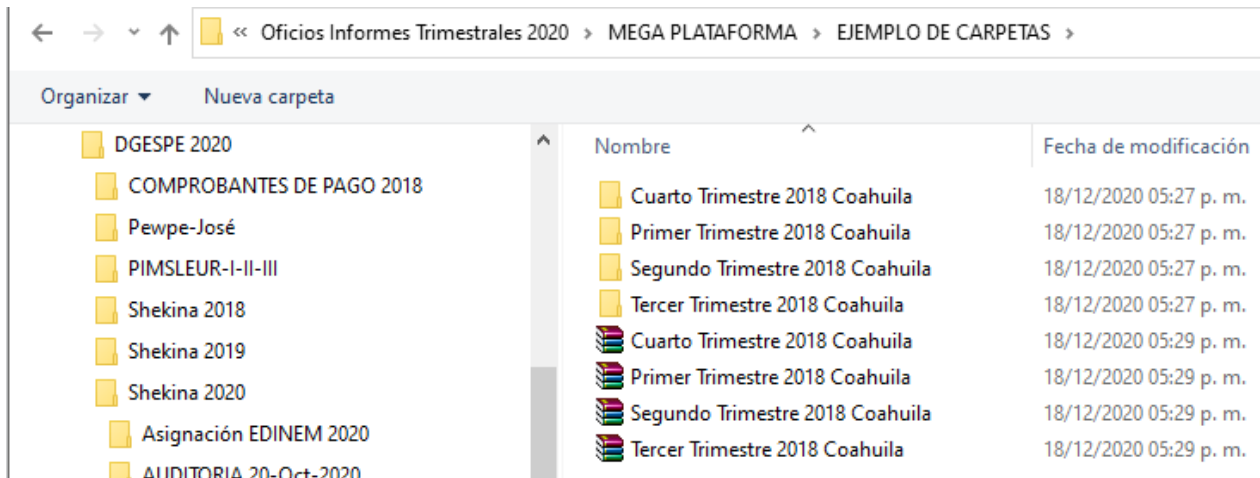




Paso 7:

Al dar click en subir, nos dará el acceso al navegador de archivos de nuestra máquina, donde podremos buscar los archivos que necesitamos cargar.

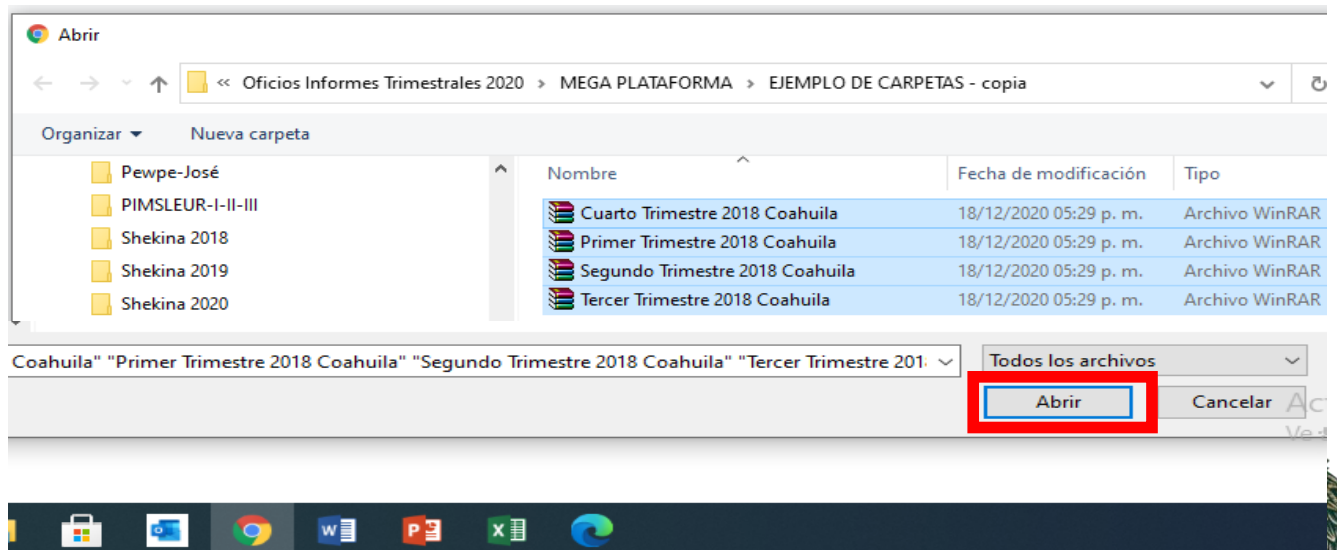
Ejemplo:



Paso 6:

Seleccionar el archivo comprimido del trimestre y dar click en abrir.

Ejemplo:





Paso 7:

Una vez que demos click en automático subirán los archivos uno por uno mostrando el porcentaje de avance del archivo seleccionado.

Ejemplo:

Coahuila 2018

Informes Trimestrales

Tamaño total	Velocidad actual	Completado
0 / 373 B	-	
Tercer Trimestre 2018 Coahuila.rar		En cola
Segundo Trimestre 2018 Coahuila.rar		En cola
Primer Trimestre 2018 Coahuila.rar		En cola
Cuarto Trimestre 2018 Coahuila.rar		En cola

 ES

Paso 8:

Una vez que el porcentaje aparezca en 100% y todos los archivos tengan estatus de completado, ya está listo y el ó los archivos que subió, ya están en nuestros servidores listos para revisión por nuestro personal.





Ejemplo:

Coahuila 2018		
Informes Trimestrales		
Tamaño total	Velocidad actual	Completado
373 / 373 B	-	100 %
Tercer Trimestre 2018 Coahuila.rar		Completado
Segundo Trimestre 2018 Coahuila.rar		Completado
Primer Trimestre 2018 Coahuila.rar		Completado
Cuarto Trimestre 2018 Coahuila.rar		Completado
ES		Subir

Paso 9:

Una vez concluido el proceso, deberá notificar oficialmente que los archivos comprimidos han sido subidos a la plataforma a los siguientes correos electrónicos:

Para Informes Trimestrales

Para: dgespe.2013@gmail.com, isalazar@nube.sep.gob.mx,
Con Copia Para: pefenjose@gmail.com , manjarrezsalvador@gmail.com

Y Para: al asesor de DGEsUM que apoya a su entidad.

NOTA: En caso de existir algún reintegro a TESOFE de recurso no ejercido, deberá anexar una copia del mismo, en la carpeta comprimida de los Informes Trimestrales.





II).- Cierre de Ejercicio

El Cierre del Ejercicio de los recursos ya sea parcial o total, se hará en base a la entrega del Cuarto Informe Trimestral, el cual contendrá el acumulado de cada informe, así como el avance, cumplimiento de objetivos y metas académicas.

Y sea subida la comprobación compactada en **formato digital PDF**, la cual estará conformada por **dos archivos por objetivo** y en caso de existir **reintegros se elaborará un tercer archivo** (sólo si hay reintegros), estos serán generados de la siguiente manera:

1er. Archivo.- Por cada objetivo autorizado recopilar el juego de copias que serán escaneadas é incluidas en el archivo:

- a) **Documentación Comprobatoria** (Facturas, recibos de honorarios, etc.), conforme a la normatividad hacendaria.
- b) **Actas de Entrega-Recepción** de las obras públicas terminadas.
- c) **Oficios de Liberación** a las Escuelas Normales.

2do. Archivo.- Por cada objetivo autorizado elaborar un archivo utilizando el formato de "**Relación de comprobantes del presupuesto ejercido**", en el serán incluida la relación de documentos del 1er. archivo en el mismo orden que se escaneo, las relaciones deberán contener las firmas autógrafas de las autoridades a cargo con los sellos correspondiente. (**No serán considerados aquellos formatos que no cuenten con estos requisitos**)

3er. Archivo.- Elaborar archivo que contenga los **Reintegros a la TESOFE**, de los recursos no ejercidos en tiempo y forma (adjuntando una relación de la cantidad reintegrada por cada objetivo).

El cierre de ejercicio estará concluido una vez que:

- a) Se suban los tres archivos generados al servidor de la DGESuM.
- b) Y que los documentos adjuntos comprueben el ejercicio del 100% del recurso ministrado (para ello se contará con un plazo no mayor a dos meses, una vez concluido el periodo de ejercicio del recurso).



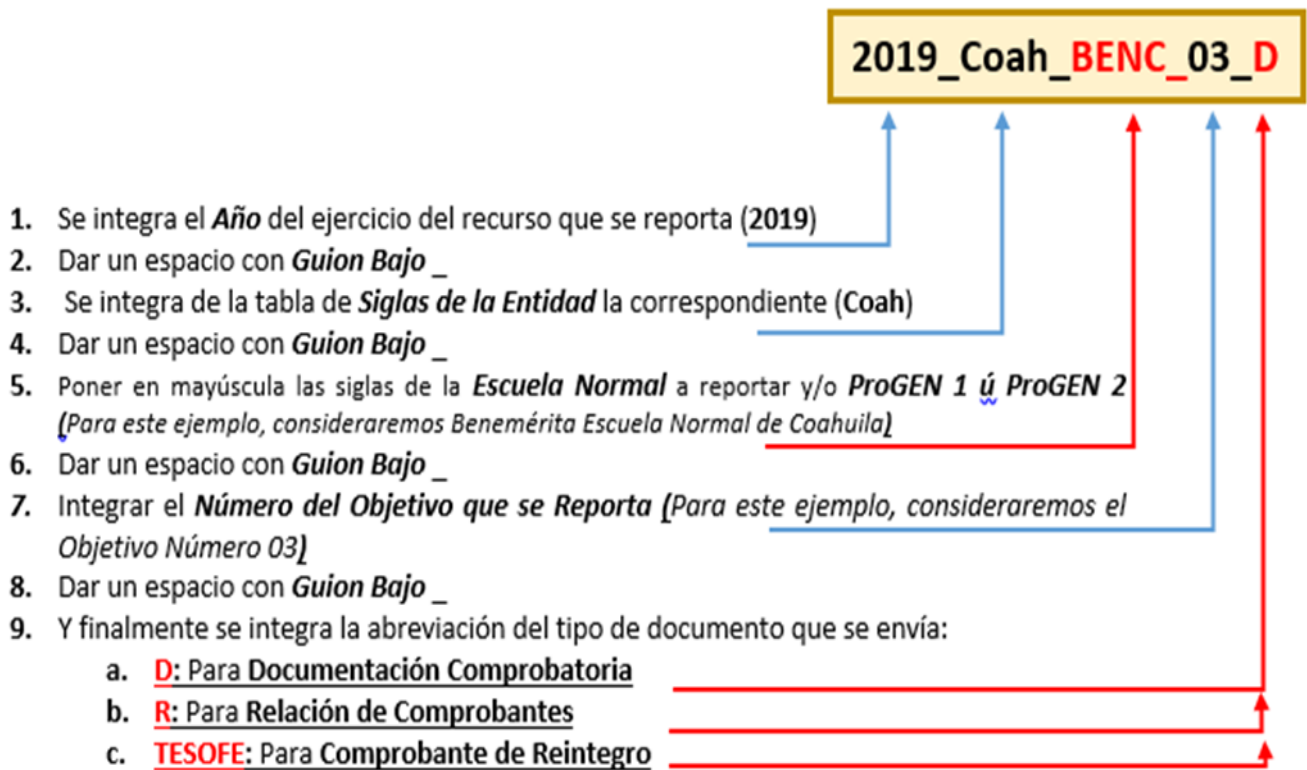


III).- Carga de Comprobación Documental

Primeramente, se tendrá que renombrar los archivos generados para cargar adecuadamente la documentación comprobatoria dentro de las carpetas correspondientes a los años referidos (2018, 2019 ó 2020) en la Plataforma MEGA, por lo que se pide que continúe con estos sencillos pasos, utilice la tabla de abreviación de entidades proporcionada anteriormente para Informes.

Paso 1:

Siga las instrucciones de los siguientes puntos de la tabla para renombrar los archivos.





Ejemplo:

Para este ejemplo se utilizó: El **Ejercicio Fiscal 2019**, de la **Benemérita Escuela Normal de Coahuila**, del **Objetivos 2**

EJEMPLO: Generación de los tres archivos de un mismo Objetivo	Año de Ejercicio	Siglas de la Entidad	Siglas de la Escuela	Número de Objetivo	TIPO DE ARCHIVO		EJEMPLO: Generación de los archivos del Objetivo 2, de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila
1er.- Archivo Documentación Comprobatoria	2019	Coah	BENC	2	D	Documentación Comprobatoria	2019_Coah_BENC_02_D
2do.- Archivo Relación de Comprobantes	2019	Coah	BENC	2	R	Relación de Comprobantes	2019_Coah_BENC_02_R
3er.- Archivo Reintegros a TESOFE	2019	Coah	BENC	2	TESOFE	Comprobante del Reintegro a TESOFE	2019_Coah_BENC_02_TESOFE

Paso 2:


Una vez que cada **Escuela Normal** y/o **ProGEN 1** ú **ProGEN 2** ha generado los archivos de todos los objetivos de su Proyecto Integral Autorizado.

Ejemplo:

De archivos completos del año 2019, de todos los objetivos de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila se verían así:

Nombre

2019_Coah_BENC_01_C	2019_Coah_BENC_03_C	2019_Coah_BENC_05_C
2019_Coah_BENC_01_R	2019_Coah_BENC_03_R	2019_Coah_BENC_05_R
2019_Coah_BENC_01_TESOFE	2019_Coah_BENC_03_TESOFE	2019_Coah_BENC_05_TESOFE
2019_Coah_BENC_02_C	2019_Coah_BENC_04_C	2019_Coah_BENC_06_C
2019_Coah_BENC_02_R	2019_Coah_BENC_04_R	2019_Coah_BENC_06_R
2019_Coah_BENC_02_TESOFE	2019_Coah_BENC_04_TESOFE	2019_Coah_BENC_06_TESOFE





En el Ejemplo anterior se observa qué, en los tres archivos solo va cambiando el número de objetivo.

Paso 3:

- 1) Con todos estos archivos renombrados de la escuela se elaborará una carpeta por año, entidad y escuela la cual deberá ser comprimida en formato .rar ó .zip

Ejemplo:

La carpeta comprimida de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila quedaría así, para ser subida a la plataforma una vez que el archivo quedo comprimido.

Nombre	Fecha de modificación
2019_Coah_BENC COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.

- 2) Al reproducir los tres pasos para todas las Escuelas Normales y los ProGEN´s, se verían así los archivos listos para subirse a la plataforma MEGA:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
2019_Coah_BENC COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_ENE COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_ENEP COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_ENM COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_ENSE COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_ENT COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_NEF COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_NODM COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_NRE COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_PROGEN1 COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR
2019_Coah_PROGEN2 COMPROBACIÓN	14/01/2021 08:30 p. m.	Archivo WinRAR

Paso 4:

Una vez que se tienen todos los archivos comprimidos como se mostró en el paso anterior, procedemos a identificar en la plataforma de MEGA el año (2018, 2019 ó 2020) al que queremos subir nuestras carpetas comprimidas, utilizando los enlaces que se les enviaron con anterioridad.





Ejemplo:

Para subir las Carpetas 2018 de Comprobación Documental

Utilizar el enlace que se le proporciono a su entidad para 2018:

<https://mega.nz/megadrop/ZQ2gEDJKK6nY>

Paso 6:

Ya dentro de la página corroboramos la información de la carpeta a la que deseamos acceder.

Coahuila 2019
Comprobación DDI

Subir un archivo directamente a tu nube de MEGA sin registrarme.

ES**Subir**

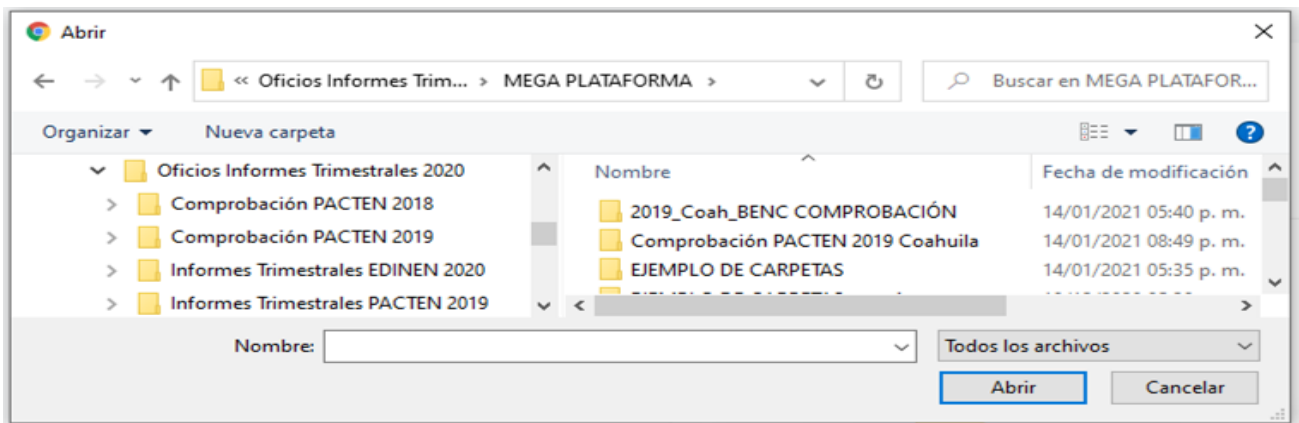




Paso 7:

Al dar click en subir, nos dará el acceso al navegador de archivos de nuestra máquina, donde podremos buscar los archivos que necesitamos cargar.

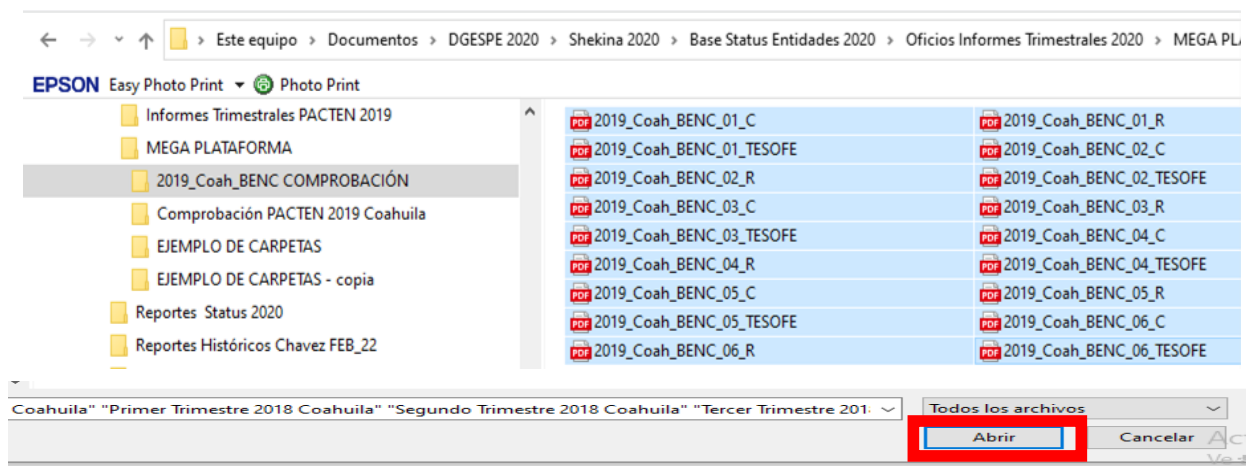
Ejemplo:



Paso 6:

Seleccionar el archivo comprimido de las Comprobaciones que se desean subir y dar click en abrir.

Ejemplo:





Paso 7:

Una vez que demos click en automático subirán los archivos uno por uno mostrando el porcentaje de avance del archivo seleccionado.

Ejemplo:

Coahuila 2019

Comprobación DDI

Tamaño total	Velocidad actual	Completado
0 / 22.8 MB	-	
2019_Coah_PROGEN2 COMPROBACIÓN.rar		En cola
2019_Coah_PROGEN1 COMPROBACIÓN.rar		En cola
2019_Coah_NRE COMPROBACIÓN.rar		En cola
2019_Coah_NODM COMPROBACIÓN.rar		En cola
2019_Coah_NEF COMPROBACIÓN.rar		En cola



Subir





Paso 8:

Una vez que el porcentaje aparezca en 100% y todos los archivos tengan estatus de completado, ya está listo y el ó los archivos que subió, ya están en nuestros servidores listos para revisión por nuestro personal.

Ejemplo:

Coahuila 2019

Comprobación DDI

Tamaño total	Velocidad actual	Completado
22.8 / 22.8 MB	-	100 %
2019_Coah_PROGEN2 COMPROBACIÓN.rar		Completado
2019_Coah_PROGEN1 COMPROBACIÓN.rar		Completado
2019_Coah_NRE COMPROBACIÓN.rar		Completado
2019_Coah_NODM COMPROBACIÓN.rar		Completado
2019_Coah_NEF COMPROBACIÓN.rar		Completado

 ES





Paso 9:

Una vez concluido el proceso, deberá notificar oficialmente que los archivos comprimidos han sido subidos a la plataforma a los siguientes correos electrónicos:

Para Comprobación Documental

Para: dgespe.2013@gmail.com, isalazar@nube.sep.gob.mx,

Con Copia Para: j118dgespe@gmail.com, lobozen86@gmail.com

Y Para: al asesor de DGESuM que apoya a su entidad.

Nota: En ambos casos los documentos originales permanecerán bajo resguardo en las Escuelas Normales participantes del Programa y en la Dirección de Normales respectivamente, los cuales podrán ser solicitados cualquier momento por las autoridades Estatales o Federales afines al programa.

