GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL DE USUARIO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE MOBILIARIO BÁSICO Y EQUIPO ESCOLAR-2022
(PREESCOLAR)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Director Escolar; es el responsable de la captura de la cédula, ya que es quien tiene bajo su resguardo los bienes muebles de la Institución.

- Ninguna casilla puede quedar en blanco; en caso de no contar con cantidad, respetar el número cero (0).

- Verificar que al dar clic en “Guardar”, aparezca la leyenda “Datos Guardados correctamente”.

- La veracidad de la información en la captura de los apartados permitirá la obtención de los requerimientos por cada Institución Educativa.

Una vez que ingrese a la liga del Sistema de Censo de Mobiliario Escolar, para dar inicio a la captura seleccione la opción **SI/NO** según sea el caso; de ser afirmativa registre las Claves de Centro de Trabajo con las que la Institución Educativa comparte el inmueble, en caso contrario dar clic en Guardar y Continuar.

ADMINISTRACIÓN

1.INFORMACIÓN DE LA ESCUELA:
Para dar continuidad a la captura es necesario ingresar al módulo “Información de la Escuela”, los datos generales ya se encuentran precargados, sin embargo, los campos marcados con asterisco pueden ser modificados.

2.CÉDULA EN BLANCO:
Este apartado sirve como vista previa de todas las categorías para su llenado como apoyo de borrador.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO:
En la categoría “Registro” se despliegan los campos que deben llenar.

1.MATRÍCULA:
Se deberá reportar la matrícula actual; incluyendo cada uno de los grupos, grados y aulas existentes con que cuenta la Institución Educativa al momento del levantamiento del censo, ya que si no es capturado correctamente no podrá avanzar a la siguiente etapa de registro.

2.EQUIPAMIENTO POR AULAS:
Es la distribución del total del mobiliario existente en la escuela, según su estado de uso.

a)Reportar el 100% del mobiliario básico existente en las aulas. La suma de bueno **(B)**, regular **(R)** y malo **(M)** arroja el total de mobiliario (T = B + R + M).

Considerar referencia de definiciones:

B= BUENO:Estado de mobiliario cuyas condiciones físicas son óptimas (pintura, madera o metal) que permiten su uso durante un periodo extenso.

R= REGULAR:Estado de mobiliario que por exceso de uso no está en condiciones óptimas (mobiliario rayado, soldadura deteriorada, despintado, etc.) pero que sigue siendo de utilidad.

M= MALO: Estado de mobiliario cuyas características físicas impiden su uso, es decir mobiliario inservible para la Institución Educativa.

RH= REHABILITACIÓN:Esta variable representa una parte del mobiliario en regular estado, es decir susceptible para ser reparado y darle un mayor tiempo de vida.

T= TOTAL: Se refiere al total de mobiliario existente en cada aula o anexo y se obtiene de la suma de las casillas bueno (B), regular (R) y malo (M), (B+R+M).

b) El llenado deberá realizarse por grado.
c) A continuación; anotará de manera subsecuente el mobiliario bueno **(B)**, regular **(R)** y malo **(M)**.

d) Por último; deberá evaluar la cantidad del mobiliario reportado en regular estado susceptible para rehabilitar (RH), capturando en el recuadro correspondiente; por lo que rehabilitación **(RH)** <= regular **(R).**

e) Anexos: Son los espacios dentro de la escuela como bodegas, áreas administrativas, sala de usos múltiples, azoteas o cualquier otro lugar en el que se tenga mobiliario; en este rubro el llenado debe ser como en el procedimiento anterior; sin embargo, es importante mencionar que no se verá reflejada la sumatoria de grados y anexos en los totales.

f) De existir mobiliario con características diferentes, se tendrá que hacer la conversión correspondiente:

Ejemplo: si el aula cuenta con mesa grande, se deberá considerar que por cada una reportará 2 mesas infantiles y 4 sillas infantiles.

g) Considerar como una sola aula a los grupos multigrado, es decir; si se imparte clase a más de un grado en un mismo salón, no debe separar el mobiliario, únicamente reportar el mobiliario en el que predomine el mayor número de matrícula.

3. EQUIPO DE CÓMPUTO:
Reportar el total de equipo de cómputo de uso administrativo, considerar los equipos que se encuentran en las aulas y anexos.
Especificar el estado de uso de mobiliario bueno **(B)**, regular **(R)** y malo **(M)**, reflejado en el apartado “Equipo de Cómputo”.

4. TV, VIDEO Y AUDIO/SONIDO
Capturar la cantidad y estado de uso bueno **(B)**, regular **(R)** y malo **(M)** del equipo y mobiliario, en la categoría “ALUMNOS” se registra el equipo que se utiliza dentro del aula y “ADMIN.”, lo que se encuentre en otros espacios.

5. SALA DE USOS MÚLTIPLES:
Registrar estado de uso bueno **(B)**, regular **(R)** y malo **(M)** del mobiliario y equipo.

6. JUEGOS INFANTILES:

Especificar la cantidad y estado de uso bueno (B), regular (R) y malo (M) de los juegos infantiles.

7. ACTIVIDADES CÍVICAS:

Reportar el total y estado de uso bueno (B), regular (R) y malo (M) del material y mobiliario.

8. MOBILIARIO EXISTENTE EN MAL ESTADO SUSCEPTIBLE DE BAJA:

En este apartado se deberá reportar la cantidad de mobiliario existente que se encuentra en estado inservible, obsoleto y/o en desuso.

a) Se registrarán las cantidades de mobiliario existente en mal estado susceptibles para baja, cuidando que la información reportada en los apartados anteriores coincida con A+B, en donde “A” es Aula y “B” es Anexo; indicando las cantidades de mobiliario que cuentan con inventario y sin inventario.

b) El trámite para baja se deberá realizar en el Área de Bienes Patrimoniales, los requisitos se enviarán vía Subdirección Regional.

9. PERÍMETRO, ENERGÍA ELÉCTRICA, SUPERFICIE Y SERVICIO DE TELEFONÍA:

• Datos perimetrales:
Especificar la totalidad en metros lineales que tiene el terreno de la Institución Educativa (A+B+C)

a)Cerco perimetral (A)
b)Barda perimetral (B)
c)Sin barda o cerco perimetral (C)

• Suministro de energía:
En este punto se deberá contestar SI o NO con referencia a las condiciones del servicio de energía eléctrica y tipo de instalación con que cuenta la Institución Educativa.

• Superficie:
En este apartado deberá colocar la medida en metros cuadrados de cada una de las aulas, áreas administrativas y anexos con los que cuenta la escuela.

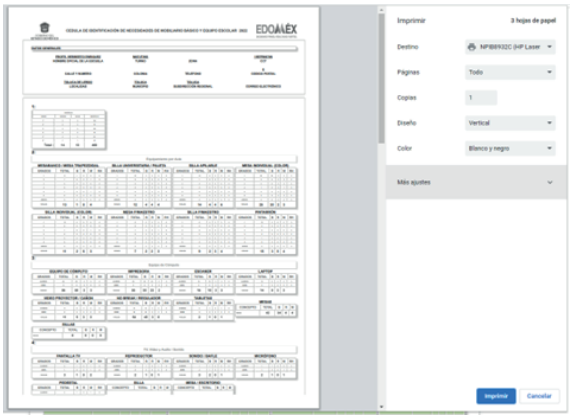
• Servicio de telefonía e internet:
En este rubro deberá contestar SI o NO con referencia al (los) servicio (s) con que cuenta el centro escolar.

FECHA DE ELABORACIÓN corroborar que la fecha de elaboración corresponda al período de captura, especificando día, mes y año en que se llevó a cabo el levantamiento del censo.

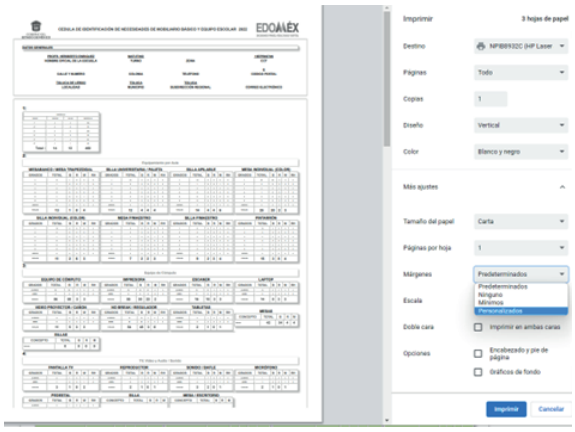
IMPRESIÓN: imprimir de forma vertical, y validarla con firma y sello del Director Escolar, Asociación de Padres de Familia, Supervisor Escolar y Subdirector Regional.

NOTA: Al imprimir la cédula deberá entrar a 1. Más ajustes, 2. Márgenes y seleccionar 3. Personalizado, cuando aparezcan las líneas punteadas en color azul, ajustar el margen para que la información se imprima completa.

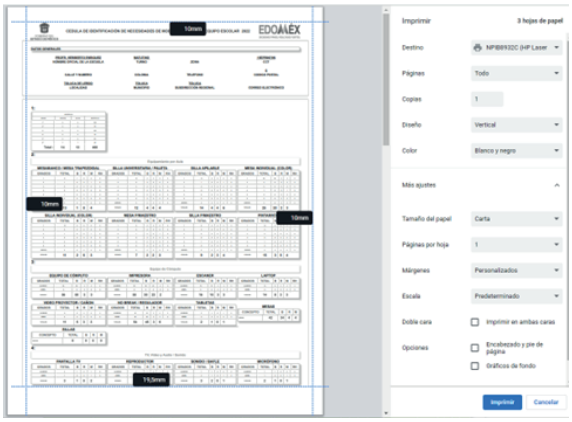
1



2



3



Finalmente, de la manera más respetuosa se solicita no anexar solicitudes de mobiliario o equipo al formato, ya que sólo se trata de un instrumento de evaluación y análisis de información enfocado a atender las necesidades reales de cada plantel educativo.