

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN  
DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**



**Secretaría de Educación Pública  
Jefatura de la Oficina del Secretario  
Consejo Nacional de Participación Social en la Educación  
Secretaría Técnica**

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA  
SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS  
ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**



**Febrero 2018**

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN  
DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Marco normativo</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo del instructivo y REPASE</b>	<b>3</b>
<b>Registro de la segunda sesión</b>	<b>6</b>
<b>Registro sin conexión</b>	<b>27</b>
<b>Áreas de atención</b>	<b>35</b>

## **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente documento constituye una herramienta de acompañamiento para los integrantes de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, así como para aquellos usuarios facultados para ingresar e inscribir información en el Registro de Participación Social en la Educación (REPASE).

La información proporciona directrices generales para el registro de información que se genera en su Segunda Sesión. Siendo esta el insumo principal para dar seguimiento a las tareas y resultados de la participación social organizada cuyo foco de atención es contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa.

La actualización del documento atiende las pautas marcadas en los “Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación”.

### **MARCO NORMATIVO**

El Registro de Participación Social en la Educación, se encuentra sustentado en los Acuerdos número 02/05/16 y su modificadorio 08/08/17 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, expedidos el 9 de mayo de 2016 y 17 de agosto de 2017 respectivamente.

### **OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO**

Ser una guía de acceso a la información pública del REPASE y proporcionar a los usuarios acreditados las directrices y procedimiento para el ingreso y registro de información de los Consejos de Participación Social en la Educación.

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL INGRESO AL REPASE

Con la finalidad de facilitar el acceso al REPASE y estar en condiciones de realizar el registro de información de los Consejos de Participación Social en la Educación, deberá considerar lo siguiente:

Es necesario contar con un equipo de cómputo que cumpla con las características mínimas que a continuación se señalan:

- Sistema operativo Windows XP;
- Memoria de 4 GB en RAM;
- Procesador Intel Pentium IV, y
- Conexión a Internet con un mínimo de 3Mb de velocidad y alguno de los siguientes navegadores instalados: Google Chrome, Internet Explorer o Mozilla.

INTERNET EXPLORER




MOZILLA



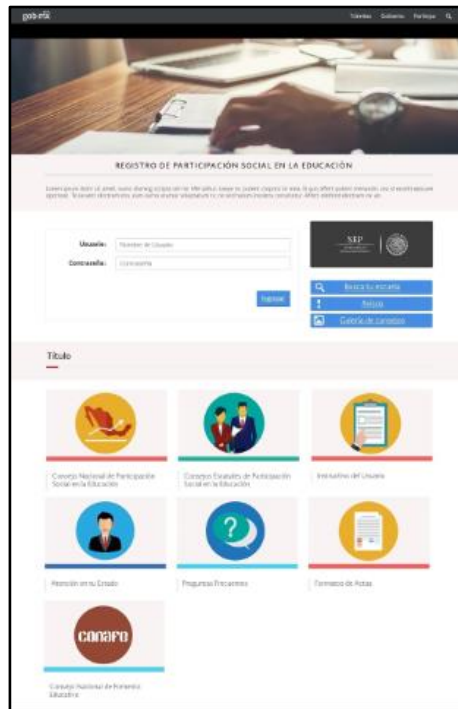
GOOGLE CHROME



- Se debe de contar con el programa Adobe Reader  para la lectura de archivos *PDF*. En caso de no contar con éste, se podrá obtener ingresando en la dirección electrónica: <http://get.adobe.com/es/reader/?promoid=BUIGO>. Es necesario no tener bloqueados elementos emergentes.

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Contando con estos requisitos técnicos, podrá ingresar al REPASE a través de la dirección electrónica [www.repase.sep.gob.mx](http://www.repase.sep.gob.mx) que le desplegará la siguiente imagen:



### Usuario y contraseña

Para estar en posibilidades de registrar información de los Consejos de Participación Social y tener acceso a la información detallada, es necesario disponer de una cuenta de usuario y una contraseña para ingresar al REPASE, las cuales serán proporcionadas por la Secretaría Técnica del CONAPASE a las instancias de participación social de cada entidad federativa quienes a su vez las harán llegar a cada escuela y o bien solicitarla a la Secretaría Técnica del CONAPASE.

### Calendario de sesiones y asambleas y su correspondiente registro

El Acuerdo número 02/05/16 y su modificatorio 08/08/17, establece la realización de tres sesiones de los Consejos Escolares de Participación Social (CEPS), a lo largo del ciclo escolar.

De igual forma el acuerdo establece que el calendario de reuniones será emitido cada año por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación y la

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

inscripción de la información generada en estas reuniones, deberá registrarse en el plazo de un mes posterior a su realización.

										1a Sesión					2a Sesión					3a Sesión																													
										Convocatoria 2a Sesión					Convocatoria 3a Sesión																																		
AGOSTO		SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO																	
28_1*	4_8	11_15	18_22	25_29	2_6	9_13	16_20	23_27	30_3	6_10	13_17	20_24	27_31*	4_8	11_15	18_20	21-7 enero	8_12	15_19	22_26	29_2	5_9	12_16	19_23	26_2	5_9	12_16	19_23	26-6 abril	3_13	16_20	23_27	30_4	7_11	14_18	21_25	28_1*	4_8	11_15	18_22	25_29	2_6	6_13						
										Capacitación					Registro 1a Sesión Zonas Noroeste, Noreste, Occidente, Centro y Sureste					Periodo vacacional					Registro 1a Sesión Zonas Noroeste, Noreste, Occidente, Centro y Sureste					Registro 2a Sesión Zonas Noroeste, Noreste, Occidente, Centro y Sureste					Periodo vacacional					Registro 2a Sesión Zonas Noroeste, Noreste, Occidente, Centro y Sureste					Registro 3a Sesión Zonas Noroeste, Noreste, Occidente, Centro y Sureste				

### REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DEL CEPS

A convocatoria del presidente del consejo escolar, se cita a la segunda sesión ordinaria de avance de actividades donde se tocarán los siguientes temas:

- ✓ Seguimiento de los avances sobre las acciones para el cumplimiento de cada una de las metas y objetivos que el Consejo Escolar de Participación Social estableció para cada uno de los programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- ✓ Participación del Consejo Escolar en el manejo de recursos materiales y económicos.
- ✓ Seguimiento de avance sobre las acciones realizadas para coadyuvar con el cumplimiento de la Ruta de Mejora.
- ✓ Seguimiento de avance sobre las acciones realizadas para coadyuvar con el cumplimiento de la normalidad mínima.
- ✓ Seguimiento del avance sobre las acciones de los comités establecidos por el consejo escolar.
- ✓ Acuerdo para proponer al director (a) de la escuela o quien ejerce la función directiva, la realización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales.

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

- ✓ Acuerdo de otorgamiento de estímulos y reconocimientos de carácter social a maestros, directivos y trabajadores de apoyo y asistencia a la educación adscritos al centro educativo.
- ✓ Conocimiento de los Consejos Estatal y Municipales de Participación Social en la Educación por parte del Consejo Escolar.
- ✓ Toma de nota con motivo de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades escolares y el establecimiento de y acciones complementarias.
- ✓ Asuntos generales.

### 1. INGRESO AL MÓDULO DE REGISTRO DE LOS CEPS

Para el registro de información derivada de la segunda sesión de consejo escolar ingresar al REPASE a través de la dirección electrónica [www.repase.sep.gob.mx](http://www.repase.sep.gob.mx), escribir el usuario y contraseña, dar clic en ingresar (Imagen 1).

Si por algún motivo no cuenta con las claves señaladas, consulte a la Secretaría Técnica del CONAPASE o bien de los Enlaces Estatales de Participación Social (ver página 35).



REGISTRO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

Usuario	<input type="text" value="Nombre de Usuario"/>
Contraseña	<input type="password" value="Contraseña"/>
	<input type="button" value="Ingresar"/>

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

Imagen 1

# INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

1.1. Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla (Imagen 2).

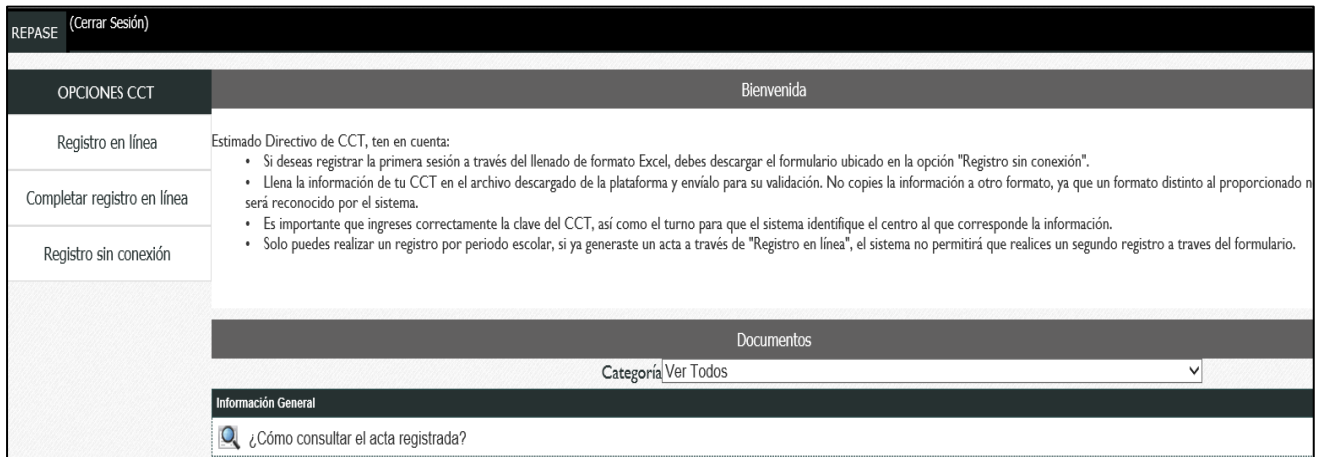


Imagen 2

## 2. REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN

2.1. Al seleccionar **Registro en línea** aparecerá la siguiente imagen, dé clic en **Segunda Sesión** (Imagen 3).

Recuerde que **NO PODRÁ REGISTRAR LA SEGUNDA SESIÓN SI NO HA REGISTRADO LA PRIMERA.**

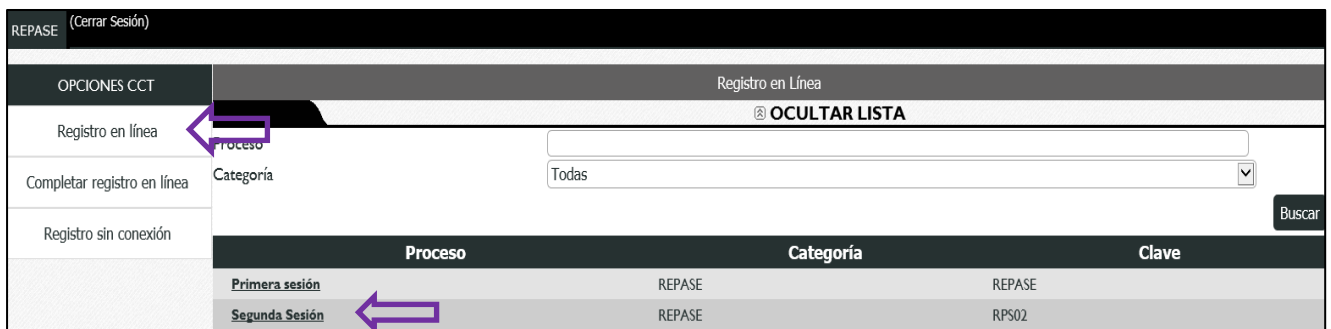


Imagen 3

2.2. Aparecerá una hoja la cual contiene: la información general del centro escolar y las pestañas de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la primera sesión (Imagen 4).



## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**PASO**
**INICIAR REGISTRO**

Información General
Avance en Programas
Manejo de recursos
Acciones
Normalidad
Comités
Eventos
Estímulos
Consejos Est. y Mpal.
Evaluaciones

Asuntos Generales

**Datos del Centro Escolar**

Nombre:	Clave del centro de trabajo (CCT):	Nivel Educativo:
Zona Escolar:	Sector Escolar:	Domicilio:
Teléfono:	Nombre del director (a) o quien ejerce la función directiva:	

**Información General**

Localidad:	Municipio:	Estado:
Fecha y hora de realización: *		Hora Final: *
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Lugar de publicación convocatoria: *	Fecha de Publicación: *	Número de asistentes: *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Imagen 4

2.3. En la pestaña **Información General** aparecen los datos del centro escolar previamente cargados (Imagen 5). En esta sección se deberá registrar:

- Fecha y hora de realización\*
- Hora Final (se elimina la hora que aparece y se registra la correcta) \*
- Lugar de publicación convocatoria\*
- Fecha de publicación\*
- Número de asistentes\*

**Datos del Centro Escolar**

Nombre: DR HECTOR PEREZ MARTINEZ	Clave del centro de trabajo (CCT): 04DPR0340R	Nivel Educativo: PRIMARIA
Zona Escolar: 04FIZ0003N	Sector Escolar: 04FJS0001V	Domicilio: CALLE 14 NUM. 0 SN INT. 0 NINGUNO, DE SAN FRANCISCO, 24010, CAMPECHE, CAMPECHE, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE
Teléfono: 9818162908	Nombre del director (a) o quien ejerce la función directiva: MARIA ESCOLASTICA DEL JESUS AYALA GAMBRANIS	

**Información General**

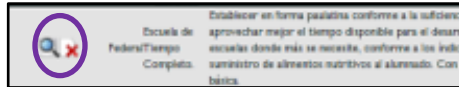
Localidad: SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	Municipio: CAMPECHE	Estado: CAMPECHE
Fecha y hora de realización: *		Hora Final: *
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Lugar de publicación convocatoria: *	Fecha de Publicación: *	Número de asistentes: *
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Imagen 5

Recuerde que la información marcada con asterisco (\*) es obligatoria.

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Usted podrá eliminar o editar su información durante su registro, utilizando los símbolos que aparece en el lado derecho de la pantalla.



Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo de las actividades escolares donde más se necesite, conforme a los índices de asistencia y de suministro de alimentos nutritivos al alumnado. Con la finalidad de mejorar el aprovechamiento.

### 3. PROGRAMAS

3.1. Seleccione la pestaña **Programas** y el sistema mostrará los programas registrados en la primera sesión (Imagen 6).

Avance en Programas	Manejo de recursos	Acciones	Normalidad	Comités	Eventos	Estímulos	Consejos Est. y Mpal.	Evaluaciones	Asuntos Generales
Programas									
Agregar Programa									
Programa al que se incorpora en la escuela		Otro	Objetivo general				Recurso asignado para ejercer en el presente ciclo escolar (colocar cantidad con número)	Recurso asignado (colocar cantidad en letra)	
		Federal	Programa Nacional de Convivencia	Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica y pacífica que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica propiciando condiciones para mejorar el aprovechamiento				0	CERO
Objetivos específicos de Programas									
Agregar									
Programa al que se incorpora en la escuela		Objetivo específico del programa				Metas de la escuela	Avance		
		Programa Nacional de Convivencia Escolar.	Favorecer el desarrollo de capacidades técnicas del personal educativo para propiciar la mejora de la convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva en las escuelas públicas de educación básica con apoyo de materiales educativos.				CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA COMUNIDAD INCLUSIVA Y PARTICIPATIVA		
		Programa Nacional	Apoyar la gestión de las AEL a través del fortalecimiento en la enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) mediante la difusión, evaluación, distribución y uso de materiales educativos para el desarrollo de				SENTAR BASES SOLIDAS DEL IDIOMA INGLÉS PARA CUANDO LOS ALUMNOS		
Recursos no económicos									
Agregar									
			Programa	Recurso			Nombre		

Imagen 6

3.2. En esta sección se agregará el **Avance** de las metas registradas, para ello, dé clic en la lupa y se mostrará la siguiente pantalla registre el avance y dé clic en **Aceptar** (Imagen 7 y 8).

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN  
DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**


Objetivos específicos de Programas			
Agregar	Programa al que se incorpora en la escuela	Objetivo específico del programa	Metas de la escuela
	Programa Nacional de Convivencia Escolar.	Favorecer el desarrollo de capacidades técnicas del personal educativo para propiciar la mejora de la convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva en las escuelas públicas de educación básica con apoyo de materiales educativos.	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA COMUNIDAD INCLUSIVA Y PARTICIPATIVA

Imagen 7

**Nombre del programa:**  
Programa Nacional de Convivencia Escolar. \*

**Objetivo general:**  
Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar armónica y pacífica que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en escuelas públicas de educación básica propiciando condiciones para mejorar el aprovechamiento escolar.

**Objetivo específico:**  
Favorecer el desarrollo de capacidades técnicas del personal educativo para propiciar la mejora de la convivencia escolar armónica, pacífica e inclusiva en \*

**Meta de la escuela:**  
CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA COMUNIDAD INCLUSIVA Y PARTICIPATIVA \*

**Avance: \***

Metas sin avance por falta de liberación del recurso.  
 Las metas están retrasadas de acuerdo con lo previsto a la fecha.  
 El avance de metas está de acuerdo con lo previsto a la fecha.  
 Las metas van adelantadas de acuerdo con lo previsto a la fecha.

Imagen 8

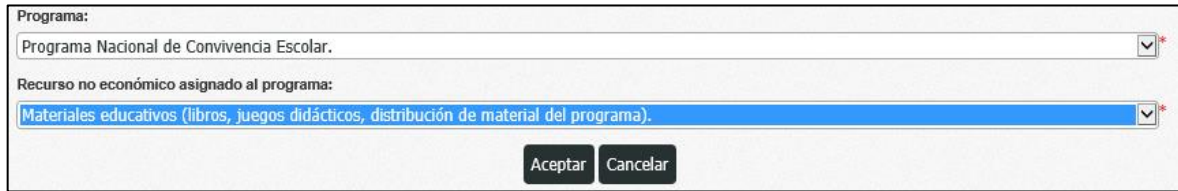
3.3. En caso de que cuente la escuela haya sido beneficiada con recursos **no económicos** por alguno de los programas registrados, de la sección correspondiente, dé clic en **Agregar** (Imagen 9).

Recursos no económicos		
Agregar	Programa	Recurso
		

Imagen 9

3.4. Posteriormente aparecerá la siguiente imagen, seleccione el programa, el Recurso no económico asignado por el programa dé clic en **Aceptar** (Imagen 10).

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL



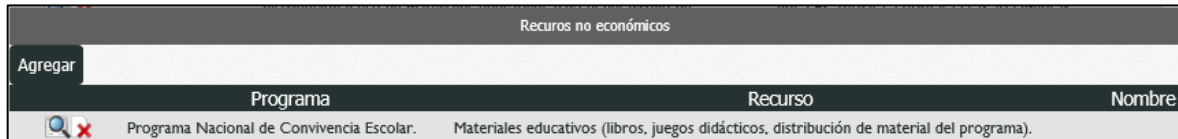
Programa:  
Programa Nacional de Convivencia Escolar.

Recurso no económico asignado al programa:  
Materiales educativos (libros, juegos didácticos, distribución de material del programa).

Aceptar Cancelar

Imagen 10

3.5. De forma simultánea aparecerá la información en la pantalla (Imagen 11).





Recursos no económicos			
Agregar	Programa	Recurso	Nombre
 	Programa Nacional de Convivencia Escolar.	Materiales educativos (libros, juegos didácticos, distribución de material del programa).	

Imagen 11

Deberá seguir este proceso para, en su caso, registrar la información de cada programa

3.6. Si por algún motivo repite el programa o bien, el recurso no económico de algún programa aparecerá los siguientes avisos (Imagen 12 y 13).

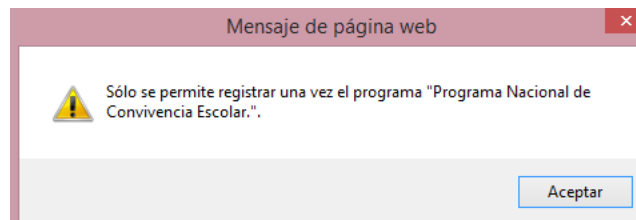


Imagen 12

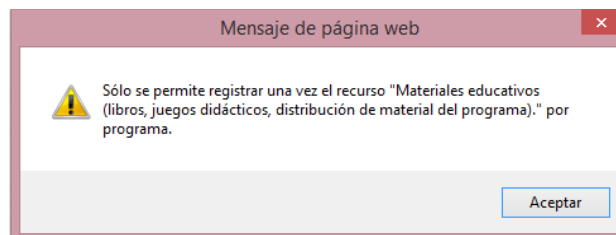


Imagen 13

**IMPORTANTE: SI REGISTRÓ UN PROGRAMA FEDERAL, DEBERÁ REGISTRAR EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL**

### 4. MANEJO DE RECURSOS

4.1. En esta pestaña se informa sobre la participación del consejo escolar en el manejo de recursos provenientes de los programas, dé clic en **Agregar** (Imagen 14).

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

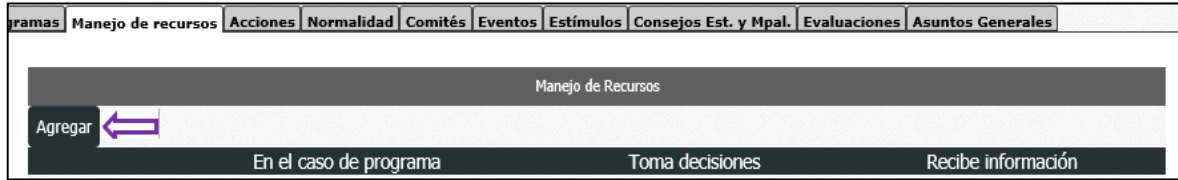


Imagen 14

4.2. Se presenta la siguiente pantalla, dé respuesta a las preguntas y dé clic en **Aceptar** (Imagen 15).

Manejo de Recursos

En el caso de programa: \*

Federal

Estatal

Local

Proy OSC

Toma decisiones y administra los recursos conjuntamente con el director del plantel: \*

Si

No

Recibe información por parte del director sobre los recursos asignados, pero no interviene en su administración y seguimiento: \*

Si

No

Aceptar
Cancelar

Imagen 15

4.3. Posteriormente la información aparecerá en la pantalla (Imagen 16).

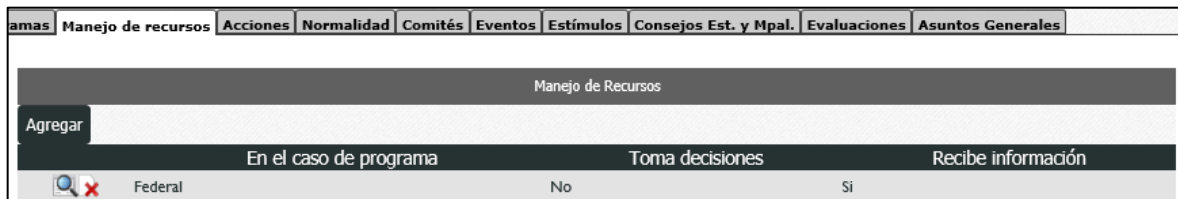


Imagen 16

4.4. Si por algún motivo requiere eliminar información dé clic en la cruz situada a la derecha de la información (Imagen 17).

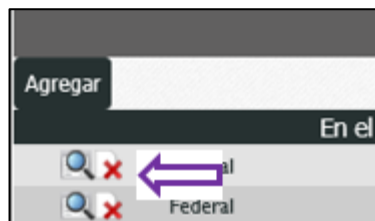


Imagen 17

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

4.5. Y aparecerá la siguiente imagen, dé clic en **Eliminar** (Imagen 18).

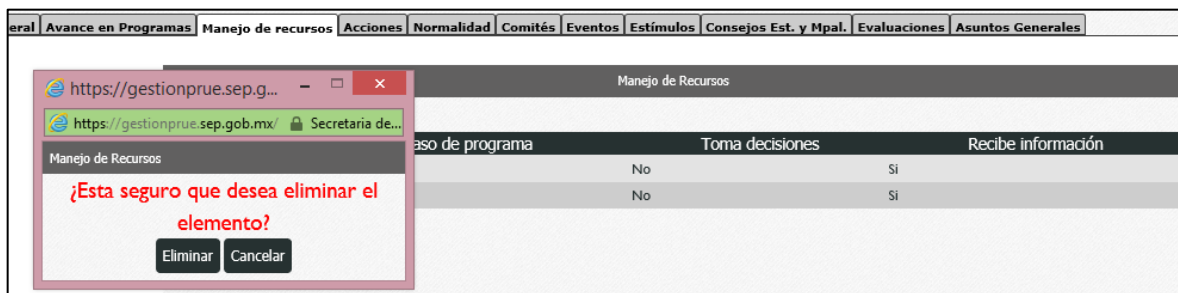



Imagen 18

### 5. ACCIONES

5.1. La pestaña *Acciones*, presenta la información registrada en la primera sesión, para registrar el avance de las acciones dé clic en la lupa de cada acción (Imagen 19).



Ruta	Acción 1	Avance	Acción 2	Avance
De Convivencia escolar.	TRABAJAR EN CONJUNTO PADRES DE FAMILIA Y DIRECCIÓN PARA QUE EXISTA UNA MAYOR COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES.		Segunda acción	
De promoción y vigilancia de la educación inclusiva.	SEGUIR CON LA ADECUACIÓN DE LAS CURRICULAS EDUCATIVAS DE LOS ALUMNOS CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO, PARA QUE NO EXISTA REZAGO EDUCATIVO.			
De atención a necesidades de infraestructura.	SEGUIR TRABAJANDO Y GESTIONANDO PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PLANTEL EDUCATIVO.			

Imagen 19

5.2. Una vez seleccionada la lupa, el sistema mostrará una pantalla con la información registrada en la primera sesión, elija la respuesta en **Avance** y, en su caso, agregue otra acción y su correspondiente **Avance**, dé clic en **Aceptar** (Imagen 20).

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Línea para coadyuvar con el cumplimiento de la ruta de mejora:

De promoción y vigilancia de la educación inclusiva. \*

Acción a seguir:

SEGUIR CON LA ADECUACIÓN DE LAS CURRICULAS EDUCATIVAS DE LOS ALUMNOS CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO, PARA QUE NO EXISTA REZAGO EDUCATIVO. \*

Avance\*:

Retrasado de acuerdo con lo previsto a la fecha.

De acuerdo con lo previsto a la fecha.

Adelantado de acuerdo con lo previsto a la fecha.

Acción a seguir:

Avance:

Retrasado de acuerdo con lo previsto a la fecha.

De acuerdo con lo previsto a la fecha.

Adelantado de acuerdo con lo previsto a la fecha.

Imagen 19

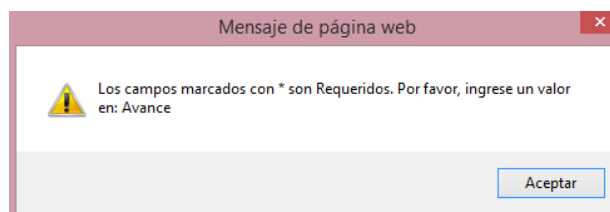
5.3. El avance registrado aparecerá reflejado en la pantalla (Imagen 20).

Rutas			
Agregar			
Ruta	Acción 1	Avance	
De Convivencia escolar.	TRABAJAR EN CONJUNTO PADRES DE FAMILIA Y DIRECCIÓN PARA QUE EXISTA UNA MAYOR COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES.	Retrasado de acuerdo con lo previsto a la fecha.	
De promoción y vigilancia de la educación inclusiva.	SEGUIR CON LA ADECUACIÓN DE LAS CURRICULAS EDUCATIVAS DE LOS ALUMNOS CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO, PARA QUE NO EXISTA REZAGO EDUCATIVO.		
De atención a necesidades de	SEGUIR TRABAJANDO Y GESTIONANDO PARA MANTENER EN		

Imagen 20

Recuerde: Si lo requiere podrá agregar **Acciones** utilizando la opción **Agregar** y realizando el mismo procedimiento.

Es importante registrar la información marcada con asterisco (\*) de no hacerlo aparecerá el siguiente aviso



**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN  
DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**6. NORMALIDAD MÍNIMA**

6.1. Al seleccionar la pestaña *Normalidad mínima*, de respuesta a las **tres** preguntas que se presentan (Imagen 21).

Información General	Avance en Programas	Manejo de recursos	Acciones	Normalidad
Eventos	Estímulos	Consejos Est. y Mpal.	Evaluaciones	Asuntos Generales
<p>¿El consejo escolar opinó sobre el calendario escolar que elegiría la escuela?</p> <p><input type="radio"/> Si</p> <p><input type="radio"/> No</p> <p>¿El directivo presentó a la comunidad escolar la plantilla de personal docente y administrativo?</p> <p><input type="radio"/> Si</p> <p><input type="radio"/> No</p> <p>Su escuela eligió el calendario escolar de:</p> <p><input type="radio"/> 185 días</p> <p><input type="radio"/> 195 días</p>				

Imagen 21

6.2. En la parte inferior encontrará los puntos de la normalidad registrados en la primera sesión, dé clic en la lupa para registrar el avance de las acciones (Imagen 22).

Correspondiente y automáticamente aparecerá en el renglón cumplimiento de la normalidad.

Su escuela eligió el calendario escolar de:

185 días

195 días


Normalidad					
Agregar	Normalidad	Acción	Avance	Acción	Avance
	Nuestra escuela brinda el servicio educativo durante todos los días establecidos en el calendario escolar.	LA ESCUELA NOS SUSPENDE ACTIVIDADES POR MOTIVOS CLIMATOLOGICOS, ÚNICAMENTE CUANDO SON ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.		TODOS EL PERSONAL DE ESTE CENTRO ESCOLAR NO PARTICIPA EN ACCIONES POLÍTICAS O RELIGIOSAS QUE IMPIDAN CUMPLIR CON LOS 195 DE CLASES ESTABLECIDOS EN EL CALENDARIO OFICIAL VIGENTE.	

Imagen 22



## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

6.3. El sistema mostrará la siguiente imagen, registre el avance de las acciones registradas y dé clic en **Aceptar** (Imagen 23).

**Normalidad mínima que se debe cumplir en el centro escolar:**

Nuestra escuela brinda el servicio educativo durante todos los días establecidos en el calendario escolar.

**Acción:**

LA ESCUELA NOS SUSPENDE ACTIVIDADES POR MOTIVOS CLIMATOLÓGICOS, ÚNICAMENTE CUANDO SON ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.

**Avance: \*** ←

Retrasado de acuerdo con lo previsto a la fecha.  
 De acuerdo con lo previsto a la fecha.  
 Adelantado de acuerdo con lo previsto a la fecha.

**Acción:**

TODO EL PERSONAL DE ESTE CENTRO ESCOLAR NO PARTICIPA EN ACCIONES POLÍTICAS O RELIGIOSAS QUE IMPIDAN CUMPLIR CON LOS 195 DE CLASES ESTABLECIDOS EN EL CALENDARIO OFICIAL VIGENTE.

**Avance: \*** ←

Retrasado de acuerdo con lo previsto a la fecha.  
 De acuerdo con lo previsto a la fecha.  
 Adelantado de acuerdo con lo previsto a la fecha.

Imagen 22

6.4 De manera simultánea la información aparecerá registrada en la pantalla en la sección **Avance** (Imagen 24).

Normalidad					
	Normalidad	Acción	Avance	Acción	Avance
	Nuestra escuela brinda el servicio educativo durante todos los días establecidos en el calendario escolar.	LA ESCUELA NOS SUSPENDE ACTIVIDADES POR MOTIVOS CLIMATOLÓGICOS, ÚNICAMENTE CUANDO SON ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL.	De acuerdo con lo previsto a la fecha.	TODO EL PERSONAL DE ESTE CENTRO ESCOLAR NO PARTICIPA EN ACCIONES POLÍTICAS O RELIGIOSAS QUE IMPIDAN CUMPLIR CON LOS 195 DE CLASES ESTABLECIDOS EN EL CALENDARIO OFICIAL VIGENTE.	De acuerdo con lo previsto a la fecha.
	Todos los grupos tienen maestros todos los días del	EXHORTAR AL PERSONAL DOCENTE SOBRE LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA CUMPLIR DÍA CON DÍA, EL CALENDARIO ESCOLAR PARA EVITAR		SOLICITAR AL MAESTRO QUE DE MANERA ANTICIPADA COMUNIQUE LA NECESIDAD DE AUSENTARSE POR MOTIVOS PERSONALES O EN	

Imagen 24

Siga el mismo procedimiento para agregar el avance de cada punto registrado. De igual forma si requiere agregar puntos seleccione **Agregar**.

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### 7. COMITÉS

7.1 De la pestaña **Comités**, se mostrarán los registrados durante la primera sesión, dé clic en la lupa para continuar (Imagen 25)

Integración de comité	Otro	No. de integrantes del comité	Nombre del presidente del comité	Calidad del presidente del comité	Acuerdos de los comités integrados	Avance
XI. De Contraloría Social		1	CINTHIA KARINA MARTINEZ BARRERA	Consejera madre de familia. Si		
VII. De establecimientos de consumo escolar		2	MARIA DE LOS ANGELES ORTEGON PEREZ	Consejero maestro. Si	Si	
V. De actividades recreativas, artísticas o culturales		2	REINA PATRICIA SANTOS ZAVALA	Consejera madre de familia. Si		

Imagen 25

7.2. El sistema le mostrará la siguiente imagen, registre el avance correspondiente y dé clic en **Aceptar** (Imagen 26).

Integración de comité:  
XI. De Contraloría Social

No. de integrantes del comité:  
1

Nombre del presidente del comité:  
CINTHIA KARINA MARTINEZ BARRERA

Calidad del presidente del comité:  
Consejera madre de familia.

¿Presentaron programa de actividades? \*

Si  
 No

Avance: \*

Acciones sin avance de acuerdo al programa de actividades.  
 Acciones retrasadas de acuerdo al programa de actividades.  
 Las acciones están de acuerdo al programa de actividades.  
 Las acciones van adelantadas de acuerdo al programa de actividades.

Aceptar Cancelar

Imagen 26

7.3. De forma simultánea, la información registrada se verá reflejada en la pantalla principal (Imagen 27).

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL


Comité						
Agregar						
Integración de comité	No. de Otro integrantes del comité	Nombre del presidente del comité	Calidad del presidente del comité	Acuerdos de los comités integrados		Avance
 XI. De Contraloría Social	I	CINTHIA KARINA MARTINEZ BARRERA	Consejera madre de familia.	Si	Las acciones están de acuerdo al programa de actividades.	

Imagen 27

Siga el mismo procedimiento para agregar el avance de cada punto registrado. De igual forma si requiere agregar **comités** seleccione **Agregar**.

Si por alguna razón olvidó registrar el avance, el sistema le mostrará el siguiente aviso

comité:

RTEGON PI

comité:

actividade

Los campos marcados con \* son Requeridos. Por favor, ingrese un valor en: Avance comité

### 8. EVENTOS

8.1. Si el consejo escolar acordó con el directivo llevar a cabo algún **evento**, seleccione la pestaña, dé clic en agregar (Imagen 28).

PASO INICIAR REGISTRO

Información General | Avance en Programas | Manejo de recursos | Acciones | Normalidad | Comités | Eventos | Estímulos | Consejos Est. y Mpal. | Evaluaciones

Asuntos Generales

Eventos

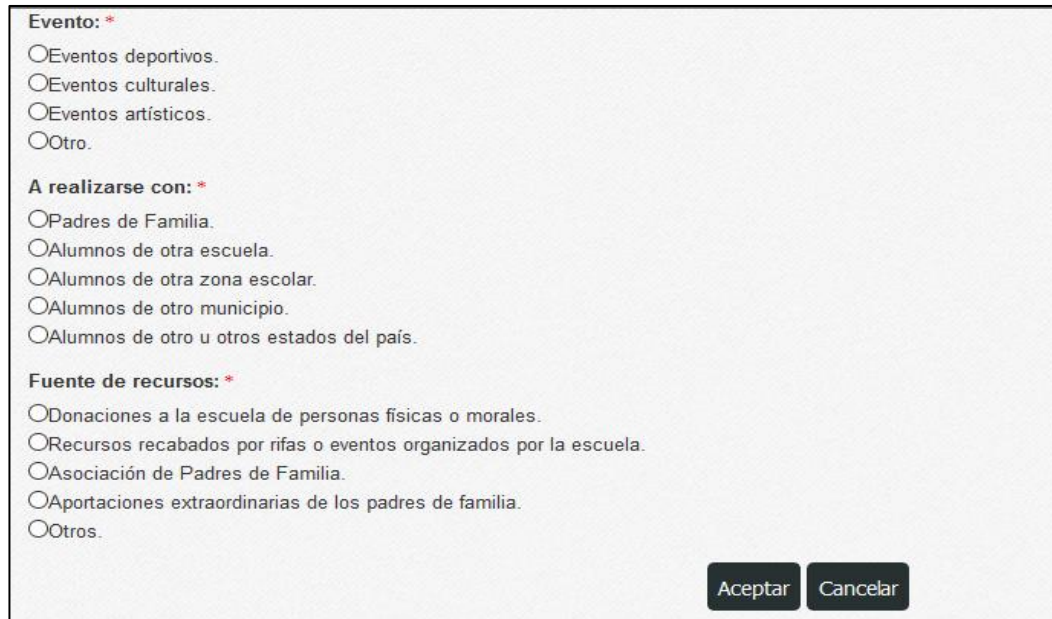
Agregar

Evento | A realizarse con | Fuente de recursos | Otro | Otra fuente de recursos

Imagen 28

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

8.2. Seleccione el tipo de evento, con quien lo llevará a cabo, así como la fuente de recursos. Dé clic en **Aceptar** (Imagen 29).



Evento: \*

- Eventos deportivos.
- Eventos culturales.
- Eventos artísticos.
- Otro.

A realizarse con: \*

- Padres de Familia.
- Alumnos de otra escuela.
- Alumnos de otra zona escolar.
- Alumnos de otro municipio.
- Alumnos de otro u otros estados del país.

Fuente de recursos: \*

- Donaciones a la escuela de personas físicas o morales.
- Recursos recabados por rifas o eventos organizados por la escuela.
- Asociación de Padres de Familia.
- Aportaciones extraordinarias de los padres de familia.
- Otros.

Aceptar Cancelar

Imagen 29

8.3. La información registrada se verá reflejada en la pantalla (Imagen 30).



PASO INICIAR REGISTRO

Información General Avance en Programas Manejo de recursos Acciones Normalidad Comités Eventos Estímulos Consejos Est. y Mpal. Evaluaciones

Asuntos Generales

Eventos

Agregar

Evento	A realizarse con	Fuente de recursos	Otro	Otra fuente de recursos
<input checked="" type="checkbox"/> Eventos deportivos.	<input type="checkbox"/> Padres de Familia.	<input type="checkbox"/> Donaciones a la escuela de personas físicas o morales.		

Imagen 30

En caso de no seleccionar alguna respuesta aparecerá un aviso



Eventos deportivos.  
 Eventos culturales.  
 Eventos artísticos.  
 Otro.

A realizarse con: \*

- Padres de Familia.
- Alumnos de otra escuela.
- Alumnos de otra zona escolar.
- Alumnos de otro municipio.
- Alumnos de otro u otros estados del país.

Fuente de recursos: \*

- Donaciones a la escuela de personas físicas o morales.
- Recursos recabados por rifas o eventos organizados por la escuela.
- Asociación de Padres de Familia.
- Aportaciones extraordinarias de los padres de familia.
- Otros.

Los campos marcados con \* son Requeridos. Por favor, ingrese un valor en: A realizarse con

Aceptar

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### 9. ESTÍMULOS

9.1. Si el consejo escolar otorgará estímulos, seleccione la pestaña y se mostrará la siguiente pantalla (Imagen 31).

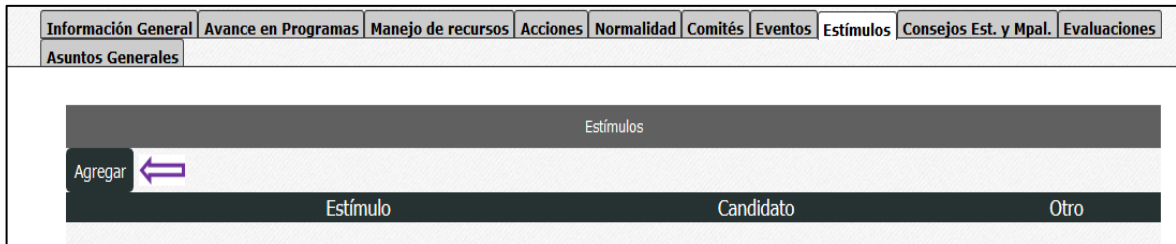


Imagen 31

9.2. Aparecerá la siguiente imagen (Imagen 32).

Imagen 32

9.3. Seleccione el estímulo y el candidato a quien se le otorgará, dé clic en **Aceptar** (Imagen 33).

Imagen 33



## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

9.4. La información registrada aparecerá en la pantalla principal (Imagen 34).

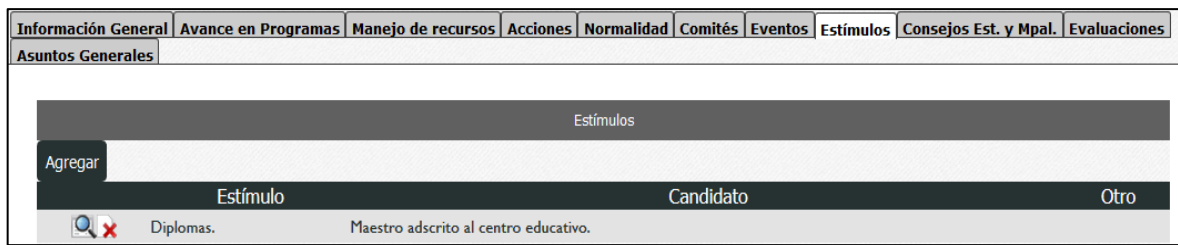


Imagen 34

### 10. CONSEJOS ESTATAL Y MUNICIPAL

10.1. Es importante conocer en la relación que existe con los consejos, para ello, seleccione la pestaña y elija la opción correcta, dé clic en **Aceptar** (Imagen 35).

¿El Consejo Escolar sabe si está constituido el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación?:

No esta constituido

No sabe

Si esta constituido

¿El Consejo Escolar sabe si está constituido el Consejo Estatal de Participación Social en la Educación?:

No esta constituido

No sabe

Si esta constituido

Aceptar Cancelar

Imagen 35

### 11. EVALUACIONES

11.1. Seleccione la pestaña Evaluaciones y aparecerá la siguiente pantalla (Imagen 36).

Grado	Porcentaje con promedio entre 5 y 6 primera evaluación	Porcentaje con promedio entre 5 y 6 meta de cierre	Porcentaje con promedio entre 7 y 8 primera evaluación	Porcentaje con promedio entre 7 y 8 meta de cierre	Porcentaje con promedio entre 9 y 10 primera evaluación	Porcentaje con promedio entre 9 y 10 meta de cierre
1	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0

Compromisos

Agregar

Compromiso

Imagen 36

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

11.2. Seleccione grado por grado y registre la información que se solicita, dé clic en aceptar (Imagen 37).

Grado:  
1

Porcentaje con promedio entre 5 y 6 primera evaluación:  
10

Porcentaje con promedio entre 5 y 6 meta de cierre:  
5

Porcentaje con promedio entre 7 y 8 primera evaluación:  
50

Porcentaje con promedio entre 7 y 8 meta de cierre:  
30

Porcentaje con promedio entre 9 y 10 primera evaluación:  
40

Porcentaje con promedio entre 9 y 10 meta de cierre:  
65

Aceptar Cancelar

Imagen 37

11.3. Su información se verá reflejada en la pantalla (Imagen 38).

Evaluaciones						
Agregar						
Grado	Porcentaje con promedio entre 5 y 6 primera evaluación	Porcentaje con promedio entre 5 y 6 meta de cierre	Porcentaje con promedio entre 7 y 8 primera evaluación	Porcentaje con promedio entre 7 y 8 meta de cierre	Porcentaje con promedio entre 9 y 10 primera evaluación	Porcentaje con promedio entre 9 y 10 meta de cierre
I	10	5	50	30	40	65

Imagen 38

**IMPORTANTE:** Para el correcto registro tanto de las evaluaciones como de las metas el resultado debe ser 100.

Hay que considerar que en los promedios más bajos (por ej.: 5 y 6) la meta deberá menor al porcentaje con el que se cuenta. Caso contrario en los promedios altos (ej.: 9 y 10) la meta deberá ser mayor.

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN  
DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**EJEMPLO:**

Grado:	Evaluación	Meta
2		
Porcentaje con promedio entre 5 y 6 primera evaluación:	10	
0		
Porcentaje con promedio entre 5 y 6 meta de cierre:		5
0		
Porcentaje con promedio entre 7 y 8 primera evaluación:	50	
0		
Porcentaje con promedio entre 7 y 8 meta de cierre:		30
0		
Porcentaje con promedio entre 9 y 10 primera evaluación:	40	
0		
Porcentaje con promedio entre 9 y 10 meta de cierre:		65
	100	100

**12. REGISTRO DE ASUNTOS GENERALES Y ACUERDOS TOMADOS**

10.1. En caso de haber seleccionado **Asuntos Generales**, dé clic en **Agregar** y aparecerá una pantalla emergente (Imagen 39).

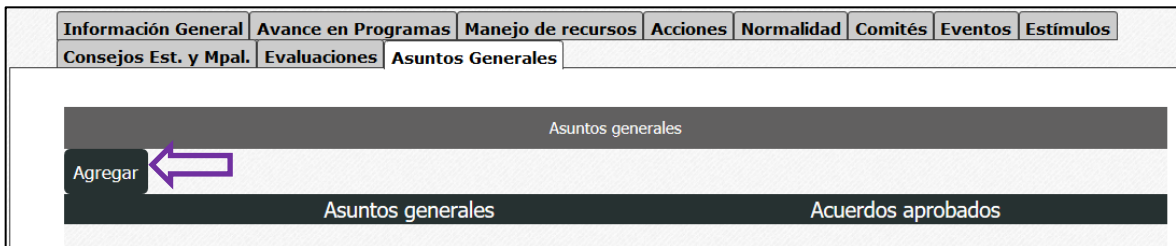


Imagen 39

10.2. Escriba los **Asuntos generales** y **Acuerdos aprobados** en los espacios correspondientes, dé clic en **Aceptar** (Imagen 40).

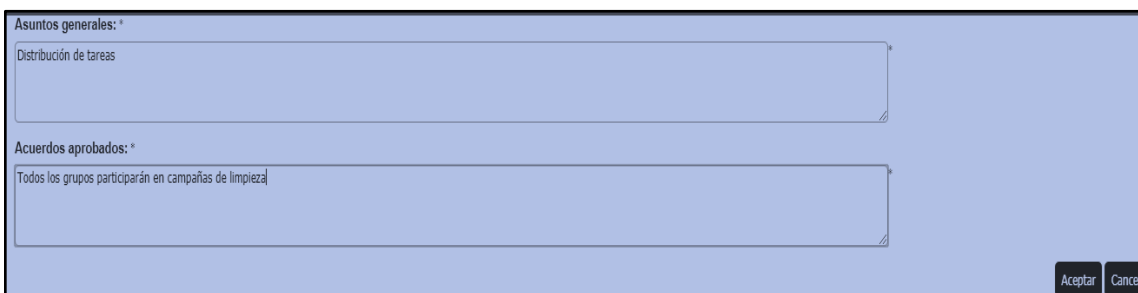


Imagen 40



## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

10.3. Simultáneamente aparecerá la información registrada en la pantalla (Imagen 41).

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a horizontal navigation menu with the following items: Información General, Avance en Programas, Manejo de recursos, Acciones, Normalidad, Comités, Eventos, Estímulos, Consejos Est. y Mpal., Evaluaciones, and Asuntos Generales. Below the menu, there is a section titled 'Asuntos generales' with an 'Agregar' button. Underneath, a table displays the following data:

Asuntos generales	Acuerdos aprobados
FORTALECER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL	CAPACITAR

Imagen 41

10.4. Es importante que, por cada asunto general registrado, se anote el acuerdo correspondiente. Recuerde registrar la información marcada con asterisco, de otra forma aparecerá el siguiente aviso (Imagen 42).

The screenshot shows a validation error message box from 'gestionprue.sep.gob.mx' that reads: 'Los campos marcados con \* son Requeridos. Por favor, ingrese un valor en: Acuerdos aprobados'. The message box has an 'Aceptar' button. In the background, a form is visible with the following fields:

- Asuntos generales: \* (containing 'Tareas repartidas')
- Acuerdos aprobados: \* (empty)

Imagen 42

## 11. OBTENCIÓN E IMPRESIÓN DEL ACTA

11.1 Una vez registrada toda la información, dé clic el botón de **“Guardar”**, seleccione **“Generar Acta”** (Imagen 43).

The screenshot shows the 'COMPLETAR REGISTRO' form. The 'DATOS GENERALES' section is active, with a sub-menu showing 'Asuntos Generales' selected. The form contains the following data:

**Datos del Centro Escolar**

Nombre: J. GUADALUPE PERALTA GAMEZ	Clave del centro de trabajo (CCT): 910E99019N	Nivel Educativo: SECUNDARIA
Zona Escolar: 91090894	Sector Escolar: 0033	Domicilio: AVENIDA NAZARIO ORTIZ GARZA NUM. 0 SIN INT. 8 SANTA ANITA 29169, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTER
Teléfono: 9751444	Nombre del director (o) o quien ejerce la función directiva: GERARDO GARCIA TORRES	

**Información General**

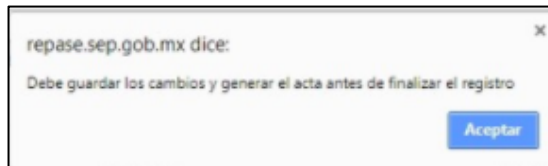
Localidad: AGUASCALIENTES	Municipio: AGUASCALIENTES	Estado: AGUASCALIENTES
Fecha de realización: 02/11/2017	Hora Inicial: 02/11/2017 17:25	Hora Final: 02/11/2017 18:26
Lugar de publicación convocatoria: Aguascalientes	Fecha de Publicación: 02/11/2017	Número de asistentes: 2

At the bottom right, the 'Generar acta' button is circled in purple. Other buttons at the bottom include 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Guardar'.

Imagen 43

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Recuerde dar clic en **Guardar**, de otra forma aparecerá el siguiente aviso



11.2. El sistema descargará el acta (Imagen 44), revísela cuidadosamente, finalmente dé clic en Aceptar.

Datos del Centro Escolar	
Nombre	MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	
Nivel Educativo	PRIMARIA
Zona Escolar	
Sector Escolar	
Domicilio	
Teléfono	0
Nombre del director (a) o equivalente	JOSE GERMAN

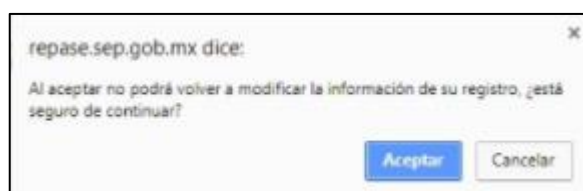
En la localidad de RÍO PLAYAS (LOS ROBLES) del Municipio de LAS CHOAPAS del estado de VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE siendo las 11:09 p. m. horas del día 1 del mes de marzo del año 2018, a convocatoria del C. Presidente, o el Secretario Técnico del Consejo de Participación Social, publicada en X con fecha 31/01/2018, se reunieron en las instalaciones de este centro escolar los miembros del Consejo Escolar de Participación Social (se anexa la lista de asistencia), con la que se acredita la presencia de 3 integrantes, para celebrar la segunda sesión de seguimiento del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación. -----

A continuación el C. Presidente del Consejo Escolar de Participación Social o, en su caso, el Secretario Técnico del mismo, dio a conocer a los presentes el orden del día establecido en la convocatoria, conforme al cual se desarrollará la sesión: -----

1. Instalación de la Sesión; -----
2. Seguimiento de los avances sobre las acciones para el cumplimiento de cada una de las metas y objetivos que el Consejo Escolar de Participación Social estableció para cada uno de los programas federales, estatales, municipales y de Organizaciones de la Sociedad Civil a los que, en su caso, la escuela haya sido incorporada; -----
3. Participación del Consejo Escolar en el manejo de recursos materiales y económicos; -----
4. Seguimiento de avance sobre las acciones realizadas para coadyuvar con el cumplimiento de la ruta de mejora del centro escolar; -----
5. Seguimiento de avance sobre las acciones realizadas para coadyuvar con el cumplimiento de la normalidad mínima; -----

Imagen 44

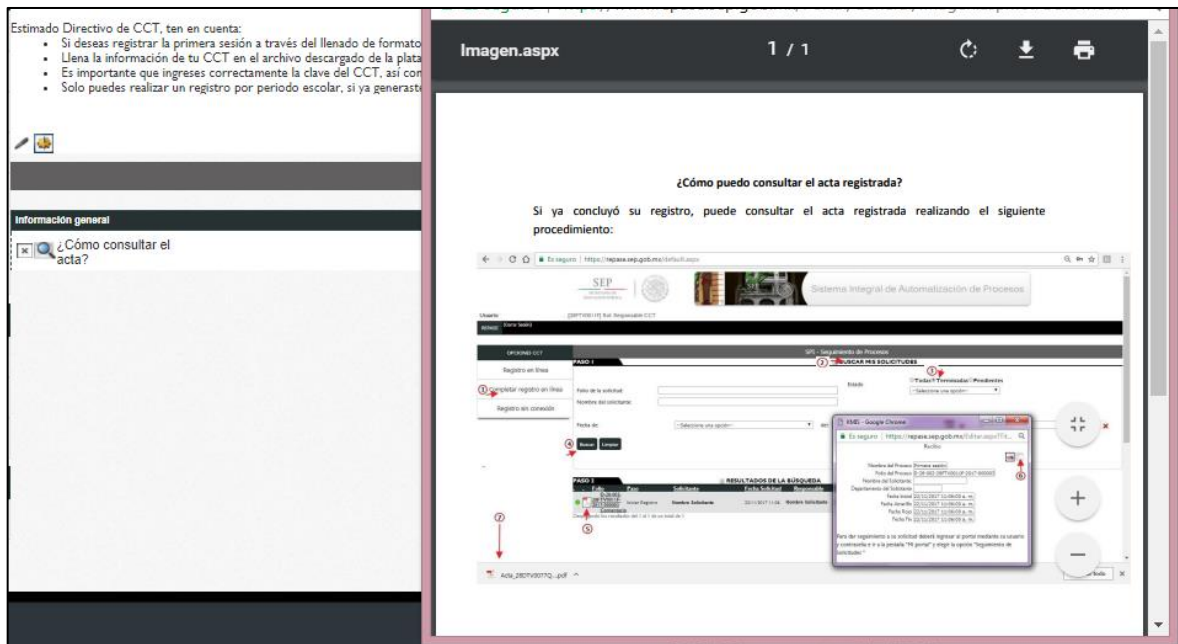
Recuerde que es muy importante revisar el acta descargada antes de seleccionar **Aceptar**, de cualquier forma aparecerá un mensaje recordándole lo anterior



## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### **NO OLVIDE CONSERVAR UNA COPIA IMPRESA DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN.**

Usted podrá consultar su acta ingresando al registro y seleccionar la opción **¿Cómo consultar el acta?** el sistema mostrará la siguiente imagen señalando los pasos a seguir



## 12. REGISTRO SIN CONEXIÓN

Esta sección está dirigida a los usuarios que tienen dificultad para contar con servicios de Internet. El usuario requerirá de una computadora con Internet únicamente en dos momentos; cuando descarga y guarda en una USB el formato o lo imprime y otro cuando envía a través de un correo electrónico el formato respondido para obtener su acta.

12.1 Ingrese a la dirección [www.repase.sep.gob.mx](http://www.repase.sep.gob.mx) e ingrese su usuario y contraseña, de clic en ingresar (Imagen 1).

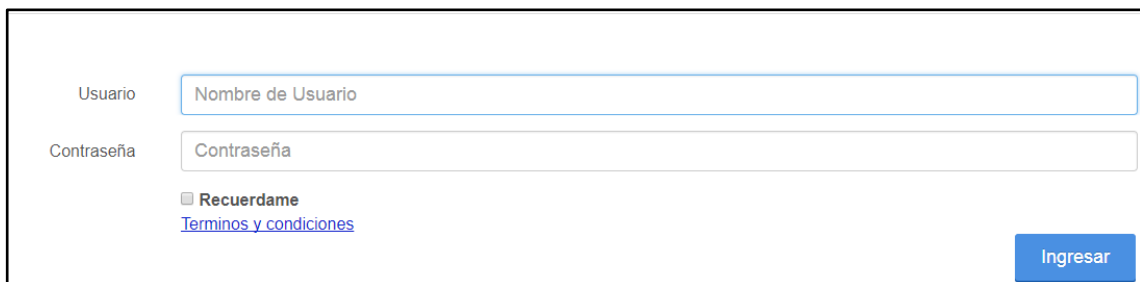


Imagen 1

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

12.2. Posteriormente el sistema mostrará la siguiente pantalla, dé clic en registro sin conexión (Imagen 2)



Imagen 2

12.3. De manera simultánea aparecerán las instrucciones para llevar a cabo su registro, seleccione **Formulario** (Imagen 3).

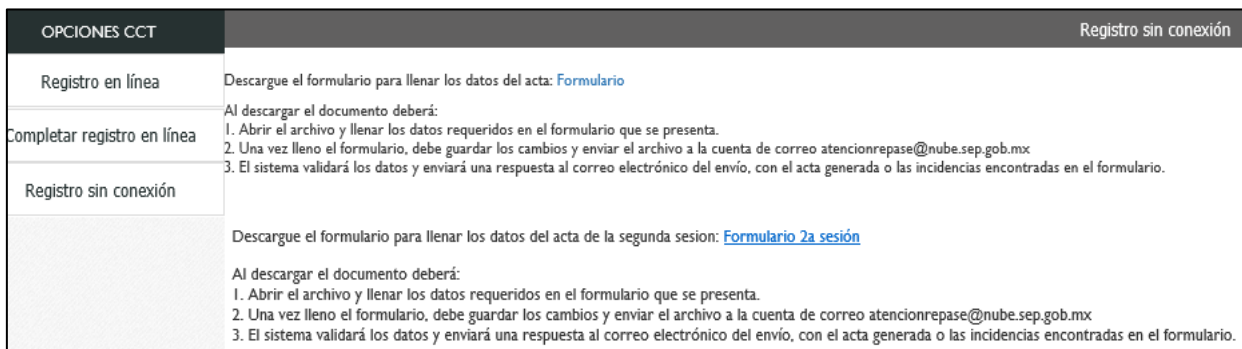


Imagen 3

La opción para obtener el **Formulario 2ª sesión** aparecerá únicamente en las escuelas que hayan registrado su primera sesión, en caso contrario, aparecerá el siguiente mensaje (Imagen 4).

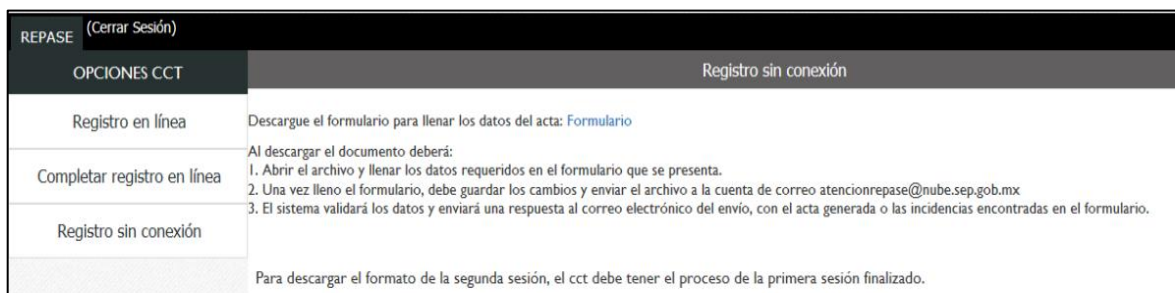


Imagen 4

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

12.4. El Sistema descargará el Formulario, dé clic en formulario y aparecerá una hoja en Excel para ser llenada (Imagen 5).

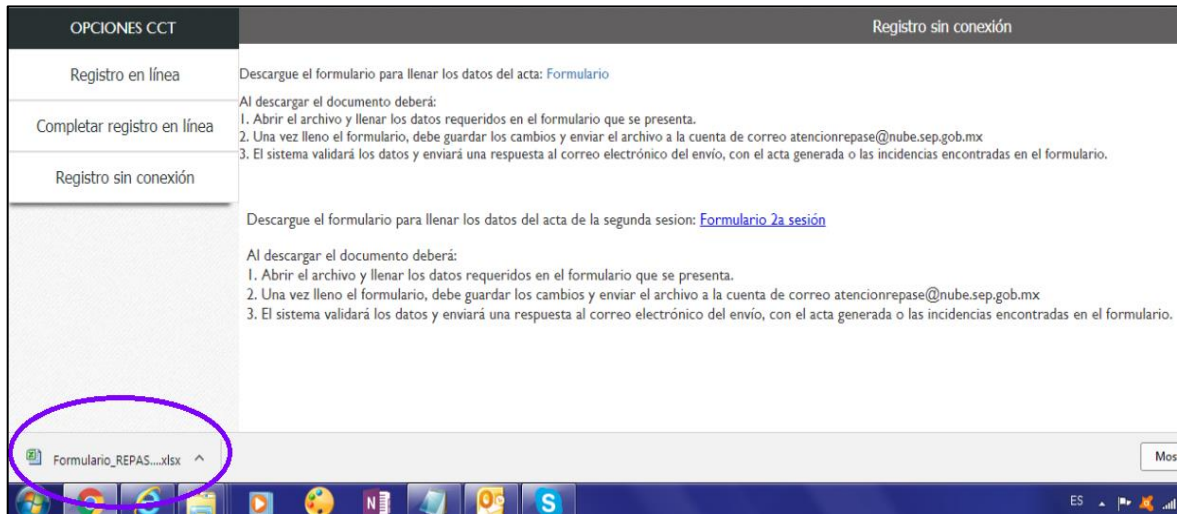


Imagen 5

12.5. El formato muestra la información registrada en la primera sesión, algunos datos no se podrán modificar (integrantes, datos del centro escolar). Ingrese lugar de publicación; fecha de publicación; número de asistentes; fecha de realización; hora de inicio y hora final de la sesión (Imagen 6).

Es importante que su información sea colocada en los espacios marcados en amarillo, ya que de otra forma su registro no será exitoso.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Clave de Centro de Trabajo (CCT):					30DPR0000				
Turno:					MATUTINO				
Nombre del director (a) o quien ejerce la función directiva:					JOSE GERMAN				
Estado:					VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE				
Municipio:					LAS CHOAPAS		Número de asistentes:		
Localidad:					RÍO PLAYAS (LOS ROBLES)		Fecha de Realización:		
Lugar de publicación de la convocatoria:							Hora Inicio:		
Fecha Publicación:							Hora Fin:		
<b>INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN EDUCACIÓN</b>									
No.	CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	Entidad Nacimiento	Cargo	Forma de acreditación	En calidad de
1	Texto	Texto	Texto	Texto	28/05/1980	CAMPECHE	Secretario técnico.	Otro (ESPECIFIQUE).	DIRECTIVO O
2	Texto	Texto	Texto	Texto		11/04/60	CHIAPAS	Constitancia de inscripción.	REPRESENTA
3	Texto	Texto	Texto	Texto	15/04/1982	MORELOS	Consejero.	Constitancia emitida por el direct	MAESTRO.
4									
5									
6									

Imagen 6

12.6. Deslice la pantalla hacia abajo y de la sección de programas, seleccione el tipo de programa por el cual la escuela es beneficiada y en su caso, los recursos no económicos recibidos (Imagen 7).

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Nombre del Programa	RECURSOS NO ECONÓMICOS	Especificar
Recurso		
F.3 Programa Nacional de Convivencia Escolar	Materiales educativos (libros de: lectura y escritura de inglés). Eventos y actividades (Concursos, préstamos de libros, círculos de estudio). Apoyo Técnico, capacitación o asesorías especializadas (maestro de inglés, cursos en línea, talleres). Otro	
F.6 Programa Nacional de Inglés		
E.8 Útiles y uniformes escolares		

Imagen 7

12.7. En la parte inferior, encontrará los programas, objetivos registrados y metas, seleccione el avance de estas (Imagen 8).

Objetivo	AVANCE DE METAS	
	Metas de la escuela	Avance
Capacidades técnicas del personal educativo para propiciar la escolar armónica, pacífica e inclusiva en las escuelas públicas de apoyo de materiales educativos.	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA COMUNIDAD INCLUSIVA Y PARTICIPATIVA	
Mediante la difusión, evaluación, distribución y uso de materiales educativos para el desarrollo de competencias en los alumnos/as y los/las docentes de educación básica.	SENTAR BASES SOLIDAS DEL IDIOMA INGLES, PARA CUANDO LOS ALUMNOS INGRESEN A NIVEL SECUNDARIA.	Metas sin avance por falta de liberación del recurso. Las metas están retrasadas de acuerdo con lo previsto a la fecha. El avance de metas está de acuerdo con lo previsto a la fecha. Las metas van adelantadas de acuerdo con lo previsto a la fecha.
A LOS PADRES DE FAMILIA	QUE EL 100% DE LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA SEAN BENEFICIADOS CON LA ENTREGA DEL PAQUETE ESCOLAR DURANTE TODO ESTE CICLO ESCOLAR	

Imagen 8

12.8. Posteriormente encontrará las líneas de la Ruta de mejora registradas, elija el avance en las acciones (Imagen 9).

Líneas	AVANCE SOBRE ACCIONES PARA COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA RUTA DE MEJORA		
	Ora línea	Acción1	Avance
De fomento y motivación a la participación social.		Y DIRECCIÓN PARA QUE EXISTA UNA MAYOR COLABORACIÓN EN LAS ACCIONES EDUCATIVAS DE LOS ALUMNOS CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO	
De promoción y vigilancia de la educación inclusiva.		Y GESTIONANDO PARA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA	Retrasado de acuerdo con lo previsto a la fecha. De acuerdo con lo previsto a la fecha. Adelantado de acuerdo con lo previsto a la fecha.
De atención a necesidades de infraestructura.		REALIZAR CON LOS PADRES DE FAMILIA UNA SERIE DE TALLERES (LECTURA Y MATEMÁTICAS) PARA QUE ESTOS APOYEN A SUS HIJOS	
De acompañamiento a las acciones que favorezcan el funcionamiento de la escuela, su ruta de mejora y a la atención de la normalidad mínima escolar.			

Imagen 9

12.9. En seguida se presentan los puntos de la Normalidad Mínima registrados, seleccione los avances de las acciones, dé respuesta a las preguntas que se encuentran en la parte inferior (Imagen 10).

## INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

AVANCE SOBRE ACCIONES PARA CUMPLIMIENTO DE NORMALIDAD MÍNIMA			
Descripción	Acción a seguir	Avance	Acción a seguir
Nuestra escuela brinda el servicio educativo durante todos los días establecidos en el calendario escolar.	LA ESCUELA NOS SUSPENDE ACTIVIDADES POR MOTIVOS CLIMATOLÓGICOS, U		TODO EL PERSONAL DE ESTE CENTRO ESCOLAR NO PARTICIPA EN ACCIONES POLÍTICAS
Todos los grupos tienen maestros todos los días del ciclo escolar.	EXHORTAR AL PERSONAL DOCENTE SOBRE LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA	Retrasado de acuerdo con lo previsto a la fecha.	DE MANERA ANTICIPADA COMUNIQUE LA NECESIDAD DE
Todos los maestros inician puntualmente sus actividades.	SE ESTABLECIÓ UNA CAMPAÑA PERMANENTE A TRAVÉS DE PUBLICIDAD PARA	De acuerdo con lo previsto a la fecha.	COMUNICAR LA NECESIDAD DE INICIAR LAS ACTIVIDADES PUNTUALMENTE
Todos los alumnos asisten puntualmente a todas las clases.	SE IMPLEMENTA CAMPAÑA DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA DE CONCIENCIA	Adelantado de acuerdo con lo previsto a la fecha.	SE LLEVA UN REGISTRO DE PUNTUAL Y ASISTENCIA PARA DETECTAR A LOS ALUMNOS
Todos los materiales están a disposición de cada estudiante y se usan sistemáticamente.			
Todo el tiempo escolar se ocupa fundamentalmente en actividades de aprendizaje.	ESTAR AL PENDIENTE DE QUE EL MAESTRO CUMPLA CON SU PLANEACIÓN SEMANAL		APOYAR AL DOCENTE CON EL MATERIAL REQUERIDO DE ACUERDO A SU CLASE. REALIZAR PERIÓDICAMENTE VISITAS AULICAS PARA DAR FE DEL
Las actividades en las aulas logran que todos los alumnos participen activamente en el trabajo de la clase.			
Todos los alumnos consolidan su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas de acuerdo con su grado educativo.	REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS DE LAS ACCIONES QUE NO DIERON RESULTADOS		SEGUIR MOTIVANDO A LOS ALUMNOS POR LA LECTURA Y ESCRITURA A TRAVÉS DE
¿El consejo escolar opinó sobre el calendario escolar que elegiría la escuela?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿El directivo presentó a la comunidad escolar la plantilla de personal docente y administrativo?	Su escuela eligió el calendario escolar de:

Imagen 10

12.10. En la sección comités aparecerán los registrados en la primera sesión, seleccione el avance correspondiente (Imagen 11).

INTEGRACIÓN DE COMITÉS							
Nombre comité	Otro comité	No. Integrantes	Nombre presidente	Calidad	Presentaron programa de actividades	Avance acciones	
I_Fomento_de_actividades_relacionadas_con_la_mejora_del_logro_educativo_y_la_promoción_de_la_lectura		1	MARTINEZ BARRERA CINTHIA KARINA	Consejera madre de familia.	Sí	Acciones sin avance de acuerdo al programa de actividades	
II_Mejoramiento_de_la_infraestructura_educativa		1	AYALA CAMBRANIS MARIA ESCOLASTICA	Consejero director (a) escolar	No	Acciones retrasadas de acuerdo al programa de actividades Las acciones están de acuerdo al programa de actividades Las acciones van adelantadas de acuerdo al programa de actividades	
III_De_protección_civil_y_de_seguridad_en_las_escuelas		12	CHE PECH EVARISTO	Consejero maestro.	Sí		
IV_De_impulso_a_la_activación_física		3	CHE PECH EVARISTO	Consejero maestro.	Sí		

Imagen 11

**Usted podrá agregar comités en caso de que así lo requiera, recuerde que también deberá agregar integrantes.**

12.11. En la parte inferior de esta misma sección, se registrarán las acciones de cada uno de los comités, recuerde que deberán ser dos acciones por comité (Imagen 12).

ACCIONES DE COMITÉ		
Nombre comité	Acciones que se están desarrollando	Otra Acción
I_Fomento_de_actividades_relacionadas_con_la_mejora_del_logro_educativo_y_la_promoción_de_la_lectura		
II_Mejoramiento_de_la_infraestructura_educativa		
III_De_protección_civil_y_de_seguridad_en_las_escuelas		
IV_De_impulso_a_la_activación_física	Círculos de lectura. Lectura de cuentos. Lectura en voz alta. Préstamo de libros. Otros:	
V_De_actividades_recreativas_artísticas_o_culturales		
VI_De_desarrollo_de_las_prácticas_que_generen_violencia_y_el_consumo_de_sustancias_nocivas_para_los_estudiantes		
VII_De_establecimientos_de_consumo_escolar		
VIII_De_cuidado_al_medioambiente_y_limpieza_del_entorno_escolar		

Imagen 12

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN  
DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

12.12. Deslice hacia abajo la pantalla y registre la participación del consejo en el manejo de recursos que provienen de programas. Seleccione el tipo de programa y la respuesta correspondiente (Imagen 13).

PARTICIPACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS		
En el caso de programa:	Toma decisiones y administra los recursos conjuntamente con el	Recibe información por parte del director sobre los recursos
Federal	Si	
Estatad	No	
Local		
Proy. OSC		

Imagen 13

12.13. Cuando, en su caso, se haya acordado con el directivo la realización de eventos, registre el tipo de evento, con quien se realiza y la fuente de recursos (Imagen 14).

EVENTOS A REALIZAR	EVENTOS	OTRO EVENTO	EVENTO A REALIZARSE CON:	FUENTE DE RECURSOS PREVISTA
Eventos deportivos.			Padres de Familia.	Donaciones a la escuela de personas físicas o morales.
Eventos culturales.			Alumnos de otra escuela.	Recursos recabados por rifas o eventos organizados por la escuela.
Eventos artísticos.			Alumnos de otra zona escolar.	Asociación de Padres de Familia.
Otro.			Alumnos de otro municipio.	Aportaciones extraordinarias de los padres de familia.
			Alumnos de otro u otros estados del país.	Otros.

Imagen 14

12.14. En caso de que se acordara la entrega de estímulos, registre el tipo de estímulo y candidato a recibirlo (Imagen 15).

PROPUESTA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL	ESTÍMULOS	OTRO ESTÍMULO	CANDIDATOS PARA RECIBIR LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS
Diplomas.			Maestro adscrito al centro educativo.
Reconocimiento al buen desempeño.			Directivo adscrito al centro educativo.
Trofeos.			Trabajador de apoyo y asistencia a la educación adscrito al centro educativo.
Asistencia u puntualidad.			
Medallas.			
Otro.			

Imagen 15

12.15. Posteriormente, conteste a las preguntas que se muestran sobre los consejos estatal y municipal (Imagen 16).

CONSEJOS	
A. ¿El Consejo Escolar sabe si está constituido el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación?	Si está constituido
B. ¿El Consejo Escolar sabe si está constituido el Consejo Estatal de Participación Social en la Educación?	No está constituido
	No sabe

Imagen 16



**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN  
DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

12.16. Para el correcto registro tanto de las evaluaciones como de las metas el resultado debe ser 100.

Hay que considerar que en los promedios más bajos (por ej.: 5 y 6) la meta deberá menor al porcentaje con el que se cuenta. Caso contrario en los promedios altos (ej.: 9 y 10) la meta deberá ser mayor (Imagen 17).

NIVEL/GRADO		EVALUACIONES					
		Porcentaje de estudiantes con promedio entre 5 y 6		Porcentaje de estudiantes con promedio entre 7 y 8		Porcentaje de estudiantes con promedio entre 9 y 10	
		En la primera evaluación del ciclo escolar	Meta de cierre del ciclo escolar	En la primera evaluación del ciclo escolar	Meta de cierre del ciclo escolar	En la primera evaluación del ciclo escolar	Meta de cierre del ciclo escolar
P R I M A R I A	1o						
	2o						
	3o						
	4o						

Solo debe registrar información de esta sección si el nivel de su CCT es Primaria o Secundaria.  
 Si su CCT no tiene información sobre un grado escolar, coloque en todas las celdas del grado el valor 0.  
 Si tiene información de un grado, la suma de porcentajes en la primer evaluación con promedio: 5 y 6, 7 y 8, 9 y 10, debe ser igual a 100.  
 Si tiene información de un grado, la suma de porcentajes meta al cierre del ciclo escolar con promedio: 5 y 6, 7 y 8, 9 y 10, debe ser igual a 100.

Imagen 17

12.17. A continuación registre los compromisos para alcanzar las metas de las evaluaciones (Imagen 18).

COMPROMISOS	
1. Establecer una corresponsabilidad entre madres, padres y tutores con los docentes para fortalecer el trabajo académico tanto en el salón de clases como en los hogares.	Si No
2. Establecer una vinculación entre el Consejo Técnico y el Consejo Escolar de Participación Social, para el seguimiento del desempeño académico del alumnado.	Si No
3. Buscar que los docentes asesoren a las madres, padres y tutores de los alumnos con niveles bajos de aprendizaje.	Si No
4. El Consejo Escolar de Participación Social, promoverá la elaboración de guías dirigidas a las madres, padres y tutores para fortalecer desde los hogares, el trabajo académico y la autoestima de los estudiantes con niveles bajos de	Si No
5. Diseñar tareas y actividades extras para reforzar el aprendizaje de los alumnos.	Si No

Imagen 18

**Recuerde que el nivel preescolar solo registra compromisos**

12.18. Finalmente registre si así se decidió, los asuntos y acuerdos generales tomados en esta sesión por el consejo. Recuerde que por cada asunto inscrito deberá registrar un acuerdo (Imagen 19).

ASUNTOS GENERALES	
Asuntos generales	Acuerdos
asuntos generales	trabajar entre pares cada bimestre

Imagen 19

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN  
DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

12.15. Una vez que ha concluido el registro de su información, deberá guardarla en su máquina y posteriormente enviarla al correo: **atencionrepase@nube.sep.gob.mx**. Recuerde que debe llenar correctamente el formato para poder contar con su acta ya que si existe algún error le será notificado vía correo electrónico y será necesario repetir el proceso de envío (Imagen 20).

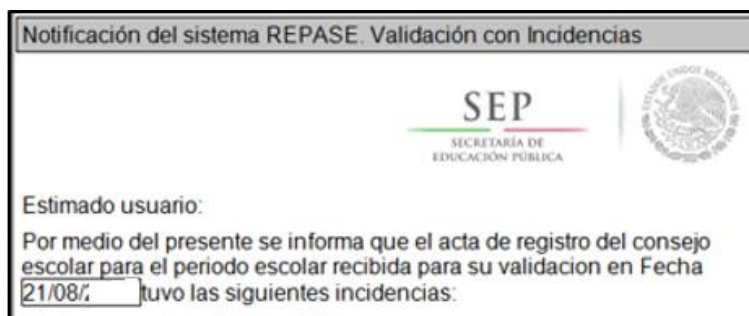


Imagen 20

12.16. Si el formato cuenta con la información requerida, se enviará el siguiente correo electrónico (Imagen 21).

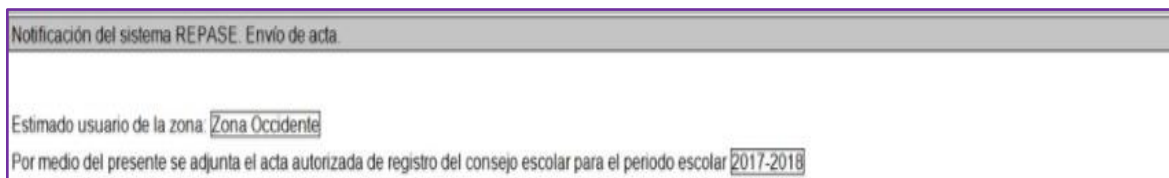


Imagen 21

**IMPORTANTE: EN ESTE FORMATO LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA PRIMERA SESIÓN SE ENCUENTRA PRECARGADA, PUEDE AGREGAR MÁS OPCIONES EN CASO DE REQUERIRLO.**

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA SEGUNDA SESIÓN  
DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**ÁREAS DE ATENCIÓN**

En caso de que tenga dificultades en el registro de su segunda sesión, le sugerimos acudir a las instancias capacitadas para asesorarle:

1. Áreas de Participación Social en cada una de las entidades federativas para orientación y acceso del REPASE.
2. TelSEP, 01 800 28 86 688, orientación y canalización a los usuarios del REPASE.
3. Mesa de Servicios, 36 01 10 00 ext. 55777, apoyo y orientación de carácter tecnológico sobre el REPASE y al correo: [sacv@nube.sep.gob.mx](mailto:sacv@nube.sep.gob.mx).
4. Secretaría Técnica del CONAPASE, 36 01 10 00 exts.**51863 y 51860** y a los correos: **[maribel.madrigal@nube.sep.gob.mx](mailto:maribel.madrigal@nube.sep.gob.mx) y [martha.pina@nube.sep.gob.mx](mailto:martha.pina@nube.sep.gob.mx).**