

# Sistema de Seguimiento del Programa de la Reforma Educativa

Ciclo escolar 2017-2018

Módulo 2



# Registro de acciones

Para llevar a cabo el registro ...

**1** Una vez que se ha ingresado al **detalle de la escuela**, se debe seleccionar la opción **"Registro de acciones"**

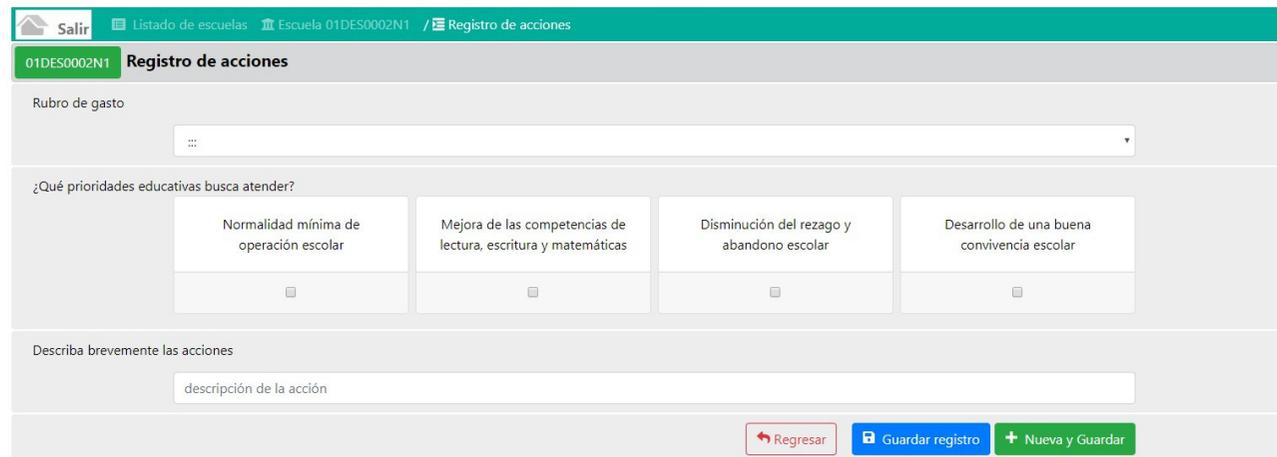


The screenshot shows the top navigation bar with 'Salir', 'Listado de escuelas', and 'Escuela 01DJN0149X1'. Below this is a summary table:

01DJN0149X1	Recurso asignado:	Recurso ejercido:	35,000.00
	\$ 39,750.00	Recurso por ejercer:	4,750.00

Below the table is the 'Opciones de registro' section with three buttons: 'Registro de actas', 'Registro de acciones' (highlighted with a pink arrow), and 'Registro de incidencias'.

Se desplegará un formulario para el registro de acciones tal y como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Registro de acciones' form for school 01DES0002N1. It includes a dropdown for 'Rubro de gasto', a section for selecting educational priorities with four options and checkboxes, and a text area for 'Describa brevemente las acciones'. At the bottom are buttons for 'Regresar', 'Guardar registro', and 'Nueva y Guardar'.

## 2 Registrar el formulario

Deberá seleccionar del catálogo, el rubro de gasto en el que se invirtió

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

Salir | Listado de escuelas | Escuela 01DES0002N1 | Registro de acciones

01DES0002N1 Registro de acciones

Rubro de gasto

¿Qué prioridades educativas?

Describe brevemente la acción

¿Qué acciones se realizaron?

RUBRO de GASTO

- Mantenimiento del inmueble escolar
- Condiciones de seguridad del inmueble escolar
- Mobiliario escolar, distinto al del componente 1
- Equipamiento escolar, distinto al del componente 1
- Materiales educativos
- Papelería
- Conectividad
- Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos
- Contratación de asesorías, tutorías y materiales para docentes
- Contratación de asesorías, tutorías y materiales para padres
- Contratación de asesorías, tutorías y materiales para directores
- Biblioteca
- Software educativo
- Fomento de actividades deportivas, artísticas, recreativas y de convivencia
- Adaptaciones físicas, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje
- Otros 1 (especifique):
- Otros 2 (especifique):
- Otros 3 (especifique):

Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Educación Básica

Una vez que un rubro haya sido seleccionado, desaparecerá del catálogo

Posteriormente deberá indicar a que prioridad(es) educativa(s) se atiende(n) y una breve descripción de la(s) acción(es) realizada(s).

Salir | Listado de escuelas | Escuela 01DJN0168L1 | Registro de acciones

01DJN0168L1 Registro de acciones

Rubro de gasto

Biblioteca

¿Qué prioridades educativas busca atender?

Normalidad mínima de operación escolar	Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas	Disminución del rezago y abandono escolar	Desarrollo de una buena convivencia escolar
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Describe brevemente las acciones

Compra de mobiliario y libros para la biblioteca escolar

Regresar | Guardar registro | Nueva y Guardar

Para registrar **otra acción**, se debe dar "click" en el botón "**nuevo y guardar**", el cual permite archivar el registro actual y **abrir un nuevo formulario**.

Si **NO** requiere registrar más acciones, debe dar "click" en el botón "**guardar registro**".

Una vez que haya terminado el registro de acciones, deberá dar "click" en el botón "**regresar**".

### 3 Registrar comprobación

Una vez terminado el registro de las acciones, éstas se verán reflejadas en el **detalle de la escuela** como se muestra a continuación:

01DJN0149X1	Recurso asignado: <b>\$ 39,750.00</b>	Recurso ejercido: <b>0.00</b>	Recurso por ejercer: <b>39,750.00</b>
-------------	--	-------------------------------	---------------------------------------

**Documentos registrados**

Tipo documento	Fecha de registro	Documento
Acta de instalación del Comité de Contraloría Social	○	○
Acta de PLANEACIÓN	○	○
Acta de CIERRE	○	○
Recibo del REINTEGRO AL FIDEICOMISO	○	○

**Acciones registradas**

Foto	Acción realizada	Categoría	Tipo de evidencia	Recurso ejercido	⚙️
	Biblioteca <b>DESCRIPCIÓN:</b> compra de libreros y libros para mejorar la biblioteca escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya	\$ 0.00	 
	Equipamiento escolar, distinto al del componente 1 <b>DESCRIPCIÓN:</b> compra de proyector	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normalidad mínima de operación escolar</li> <li>Disminución del rezago y abandono escolar</li> <li>Desarrollo de una buena convivencia escolar</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya	\$ 0.00	 

En esta sección deberá registrar...

Evidencia fotográfica

Tipo de evidencia

Recurso ejercido

Acciones registradas

Foto	Acción realizada	Categoría	Tipo de evidencia	Recurso ejercido	⚙️
	Biblioteca <b>DESCRIPCIÓN:</b> compra de libreros y libros para mejorar la biblioteca escolar	• Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas	<input checked="" type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input checked="" type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya	\$ 6,000.00	 
	Equipamiento escolar, distinto al del componente 1 <b>DESCRIPCIÓN:</b> compra de proyector	• Normalidad mínima de operación escolar • Disminución del rezago y abandono escolar • Desarrollo de una buena convivencia escolar	<input checked="" type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input checked="" type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya	\$ 8,000.00	 

Una vez registrada la información y antes de continuar debe **"GUARDAR"**...

En la parte superior de la pantalla podrá observar el **recurso asignado** a la escuela; el **recurso ejercido**, que es la suma de los montos registrados en las acciones y; el **recurso por ejercer**, que es la diferencia entre el asignado y el ejercido.

01DJN0149X1

Recurso asignado:	Recurso ejercido:	35,000.00
\$ 39,750.00	Recurso por ejercer:	4,750.00

Opciones de registro

Registro de actas | Registro de acciones | Registro de incidencias

Documentos registrados

Tipo documento	Fecha de registro	Documento
Acta de instalación del Comité de Contraloría Social	○	○
Acta de PLANEACIÓN	○	○
Acta de CIERRE	○	○
Recibo del REINTEGRO AL FIDEICOMISO	○	○

Acciones registradas

#### Para tener en cuenta:

- El **recurso ejercido** debe coincidir con la **información bancaria**.
- El **recurso por ejercer** podrá considerarse como el **saldo** de la cuenta, siempre y cuando éste no haya sido retirado.

## Modificaciones

- Si requiere modificar el **tipo de evidencia**, **monto ejercido** y/o **fotografías**, deberá realizarlo desde el **detalle de la escuela**.



Si requiere modificar el **rubro**, la **descripción** o la **prioridad** de alguna acción, deberá dar "**click**" en el botón de "edición" que aparece del lado derecho, al final de cada acción.



En caso de requerirlo, también puede eliminar acciones con el botón "eliminar" .

Si la acción es borrada por error, no es posible recuperar la información por lo que deberá registrarla nuevamente.

**En caso de realizar una modificación, no olvide "GUARDAR" los cambios.**

# 4

## Registrar firmas

En el registro de firmas deberá indicar si las actas de inicio y cierre cuentan con lo siguiente:

	Planeación		Cierre	
	SI	NO	SI	NO
¿Cuenta con el sello de la escuela / Servicio de Educación Comunitaria y/o Autoridad Local?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Cuenta con la firma del director / Lec?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Cuenta con la firma del presidente del CEPS/APEC?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Cuenta con la firma del representante de la AEL / Delegación CONAFE?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Cuenta con el sello de la AEL/ Delegación CONAFE?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

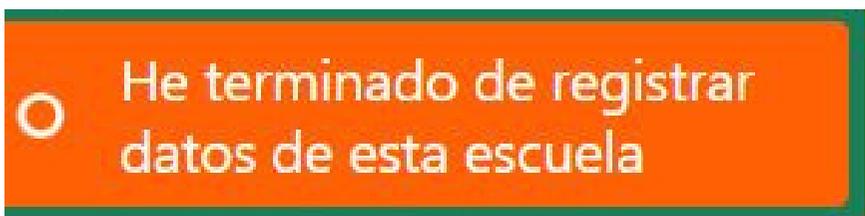
Una vez registrada la información y antes de continuar debe **"GUARDAR"**.

# 5 Validar información

Para finalizar el registro de una escuela, deberá validar la información, es decir:

- Corroborar que los documentos son correctos y corresponden al cct que se está validando.
- Que la información de acciones, comprobación y firmas esté completa; y
- Que cuenta con la evidencia documental que la sustenta.

Una vez revisado lo anterior, deberá marcar la casilla que se encuentra en la parte inferior izquierda.



**En caso de que tenga datos pendientes por registrar, el sistema no le permitirá validar la escuela.**

Cuando una escuela haya sido validada **NO** podrá realizar modificaciones salvo que lo solicite a través del correo electrónico **diana.nieto@nube.sep.gob.mx**

# Contacto



Diana Belen Nieto Nieto



[diana.nieto@nube.sep.gob.mx](mailto:diana.nieto@nube.sep.gob.mx)



(01 55) 36002511 Ext. 69533

044 55 33315221

PROGRAMA DE LA  
REFORMA EDUCATIVA

A decorative graphic consisting of six colored dots (purple, orange, teal, blue, pink, green) in a horizontal row, followed by a vertical green bar to the right.