

GUIA PARA EL REGISTRO DE CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL 2010

Con la intención de dar cumplimiento a los compromisos derivados del Acuerdo 535 sobre la integración, registro y operación de los Consejos Escolares de Participación Social, nos permitimos hacerle llegar el procedimiento para efectuar el Registro Público de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación en la plataforma electrónica correspondiente.

En el listado de escuelas que se le ha proporcionado encontrará los datos de identificación de cada una de las escuelas, poner atención a las columnas denominadas "usuario" y "contraseña".

1. Para realizar el Registro de los Consejos Escolares debe contar con:
Equipo con internet conectado a una impresora así como tener a la mano cada una de las Actas Constitutivas de los Consejos Escolares de Participación Social que va a registrar.
 2. Ingresar la dirección electrónica: www.repuce.sep.gob.mx para ingresar a la página de registro, en el costado izquierdo aparecen 5 pestañas en color naranja, haga click en la de "Acceso al Registro Público de Consejos Escolares".
- Le abrirá una página que le solicitará los siguientes datos:

Usuario (Clave del Centro de Trabajo)

Contraseña (Contraseña única por escuela)

- Anotar los datos requeridos valiéndose del listado de Escuelas.
- Haga click en la pestaña que dice: acceder
- Se abrirá una pantalla que contiene 10 pestañas en el lado izquierdo, haga click en la que dice: Registro de Sesiones y asambleas.
- Se abrirá una pantalla que le solicitará datos de la sesión a registrar:
Cabe resaltar que los datos generales y/o de identificación de la escuela aparecerán porque previamente fueron cargados al sistema.
- Asamblea/sesión: Despliegue la pestaña que esta adelante y seleccione: 1ra. Asamblea

Fecha de realización de la asamblea:

Hora de inicio: **Hora de término:**

Ingresar en estos espacios la información que contiene el Acta Constitutiva.

En la parte inferior le solicitará registrar las Actividades Realizadas: Haga click en los cuadros para rellenar con una "✓" y anotar en el recuadro de "Otro" la leyenda aquí señalada:

Se constituyó el Consejo y se eligió entre sus miembros al Presidente y al Secretario Técnico.

Se levantó el acta constitutiva para el registro público de consejos escolares

Otro: Se programaron sesiones para todo el ciclo escolar.

- Cuando concluya esta parte haga click en la pestaña que dice: Registrar el Detalle de la asamblea o sesión.
 - Al hacer click aparecerá una nota que le pregunta si la información proporcionada es correcta, al aceptar quedará guardada pero si tiene dudas verifique la información que registró, si está seguro, haga click en aceptar.
3. Inmediatamente se cargará otra pantalla; esta corresponde al Registro de los Miembros del Consejo Escolar

En esta pantalla aparecen diferentes campos, mismos que deberá llenar con la información que contiene el Acta Constitutiva de la escuela, registrando uno por uno a los miembros del Consejo Escolar de Participación Social, los cuales son:

Periodo por el que se constituye: Se debe seleccionar la opción 2010-2012

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	CARGO EN EL CONSEJO	EN CALIDAD DE	E MAIL	TELÉFONO
			Presidente	Director	LLENAR ESTOS DOS CAMPOS SOLO SI SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA	
			Secretario Técnico	Puede Ser Maestro o Padre de Familia		
			Consejero	Representante Sindical		
			Consejero (Consejo Técnico)	Maestro		
			Consejero	Representante Sindical		
			Consejero	Padre de Familia		
			Consejero	Padre de Familia		
			Consejero	Padre de Familia		
			Consejero	Padre de Familia		
			Consejero	Padre de Familia		
			Consejero	Padre de Familia		
			Consejero	Padre de Familia		
			Consejero (Representante de Organizaciones)	Comunidad Educativa		

- El campo "Cargo en el Consejo" tiene 3 opciones Presidente, Secretario Técnico y Consejero. (fondo rojo)
- Marque de acuerdo al contenido del Acta Constitutiva, al Presidente y al Secretario Técnico, para los demás miembros del Consejo, marque Consejero.
- En el campo "En calidad de" (fondo verde) al desplegar la pestaña aparecen varias opciones: Padre de familia, Representante de la Asociación de Padres de Familia, Maestro, Representante de la Asociación Sindical, Directivo de la escuela, Exalumno y Miembro de la Comunidad.

- No aparece la categoría Representante de alumnos ni de Organizaciones en ambos casos puede marcarlos como: Miembro de la Comunidad.
- Para el cargo de Presidente invariablemente se marcará en el campo "En calidad de" la opción "Directivo de la escuela"
- Es importante recordar que los Consejeros: Representante del Consejo Técnico y el Representante Sindical, en el campo "En calidad de": Deberán ser marcados como "Maestro"
- En algunos casos es posible que el Secretario Técnico sea un profesor, en ese caso marcar la opción "maestro" (aquí es importante verificar que lo sea).
- Para que el registro del Consejo Escolar sea aceptado por el sistema deberá tener cuando menos 5 miembros.
- El 50% más 1 del total de los miembros deberán ser padres de familia.
- En los campos de "Email y Teléfono" (fondo amarillo) capturar solo si se cuenta con la información requerida.
- Una vez que se ha capturado toda la información, hacer click en la pestaña que dice: **Guardar e imprimir el acta**
- Con esto queda registrado el Consejo Escolar y le enviará a imprimir una copia del acta registrada, esta será su evidencia de que su Consejo ha quedado debidamente registrado.
- Es indispensable hacer notar a la estructura educativa de que en las fechas que cada consejo ha programado para sesionar, deberán subir al sistema los acuerdos emanados de estas sesiones.
- Para ello solo deberán anotar de que sesión de trata así como los principales acuerdos tomados durante esas sesiones de trabajo.
- Cuando se entreguen a los supervisores escolares las contraseñas de cada una de sus escuelas es importante informarles que conserven una copia de las mismas y que soliciten a los directores no cambiarla, esto por 2 razones; primero porque en ocasiones la olvidan y porque si hay cambio de contraseñas ni CORDE ni ellos podrán dar seguimiento a las escuelas para verificar si están subiendo la información de las demás sesiones en tiempo y forma.

En caso de dudas comunicarse a esta Dirección General.