

PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA

ciclo escolar 2015-2016

	ESCUELA	
	C.C.T.	
	FOLIO	

[cuaderno de trabajo
para el
DIRECTOR]

PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA

CICLO ESCOLAR 2015 - 2016





PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA

CICLO ESCOLAR 2015 - 2016

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Este Programa es financiado con recursos del
PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MOVER  MÉXICO

PROGRAMA DE LA
REFORMA EDUCATIVA
para mejorar tu escuela
TÚ DECIDES!
presupuesto



Secretaría de Educación Pública

Aurelio Nuño Mayer

Subsecretaría de Educación Básica

Javier Treviño Cantú

Oficialía Mayor de la SEP

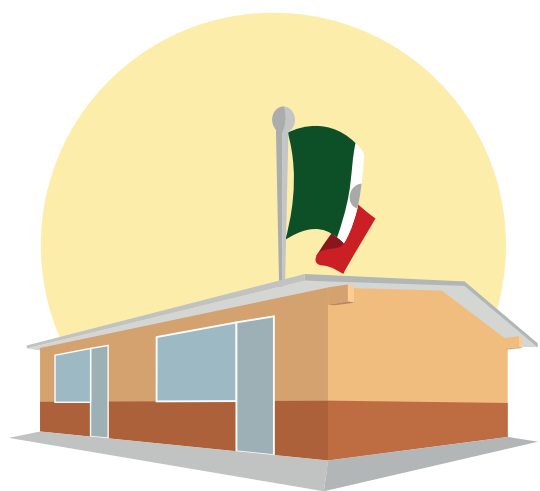
Jorge Carlos Hurtado Valdez

Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

Germán Cervantes Ayala

**PROGRAMA DE LA
REFORMA EDUCATIVA**

CICLO ESCOLAR 2015 - 2016



ÍNDICE

BIENVENIDOS	1
CARTA COMPROMISO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	3
ACTA DE ACUERDO PARA EL EJERCICIO MANCOMUNADO DE LOS RECURSOS	4
ACTA DE PLANEACIÓN	6
SIGUIENTES PASOS	11
ACTA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES, AVANCES Y LOGROS	12
ACTA DE CIERRE DE ACCIONES Y LOGROS	15
ANEXOS	21
ETAPAS	32
GLOSARIO	33
CONTACTOS	36

BIENVENIDOS

Director, Directora

La Secretaría de Educación Pública le da la más cordial bienvenida al *Programa de la Reforma Educativa*.

Este Programa tiene como objetivo general:

Contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica y al fortalecimiento de la autonomía de gestión para mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad.

Busca poner al alcance de la comunidad escolar recursos para mejorar las condiciones físicas del inmueble que ocupa la escuela y fortalecer la capacidad para ejercer su autonomía de gestión y alcanzar los objetivos planteados en su Ruta de Mejora. La finalidad es que la escuela mejore la calidad del servicio educativo para todos y cada uno de los estudiantes.

Este cuaderno de trabajo le será de utilidad durante el desarrollo de las acciones del Programa. Tiene como propósito apoyarle en: la planeación de las mejoras que se harán a su plantel; el registro de los avances y el seguimiento de las visitas de supervisión de obra, así como orientarle en el resguardo de las evidencias y documentos comprobatorios del gasto realizado. La Autoridad Educativa de su entidad le apoyará con la asesoría que requiera.

¡Manos a la obra!

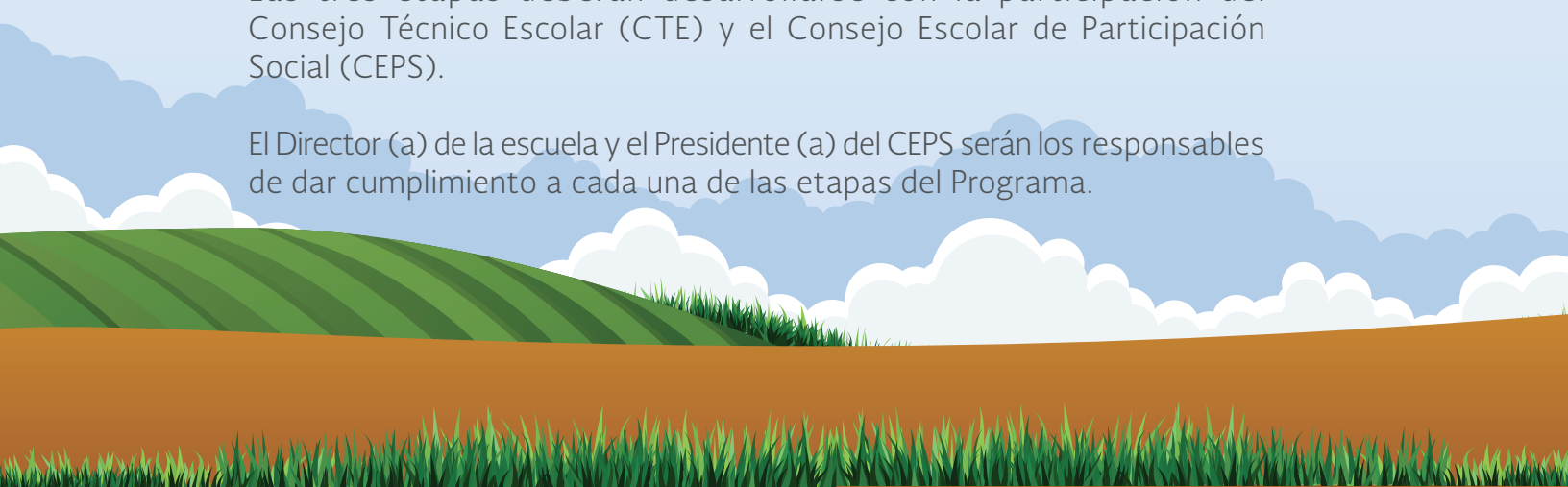
Apuntes Iniciales para tener en cuenta:

Sobre el presente cuaderno. Revise su contenido de principio a fin, para tener un panorama general de las acciones a realizar a lo largo del ciclo escolar.

En este instrumento de trabajo se abordan las tres grandes procesos del desarrollo del Programa en la escuela: la planeación, ejecución y rendición de cuentas.

Las tres etapas deberán desarrollarse con la participación del Consejo Técnico Escolar (CTE) y el Consejo Escolar de Participación Social (CEPS).

El Director (a) de la escuela y el Presidente (a) del CEPS serán los responsables de dar cumplimiento a cada una de las etapas del Programa.



En este cuaderno podrá registrar las acciones realizadas y los gastos ejercidos. La escuela deberá integrar una carpeta anexa al cuaderno con la información comprobatoria (notas, facturas, entre otras evidencias de pago de servicios y materiales), así como las fotografías de inicio, desarrollo y conclusión de las acciones financiadas con los recursos. Ver anexo 7.

Este material deberá conservarse en resguardo de la escuela durante 5 años y deberá estar a disposición, para consulta y fotocopiado, de la Autoridad Educativa, el Supervisor, los Docentes, los Padres de Familia y los órganos de contraloría y auditoría locales y federales.

Sobre los recursos. El Programa asignará recursos de manera directa a la comunidad escolar a través de una tarjeta bancaria a nombre del Director (a) de la escuela, para atender los siguientes Componentes:

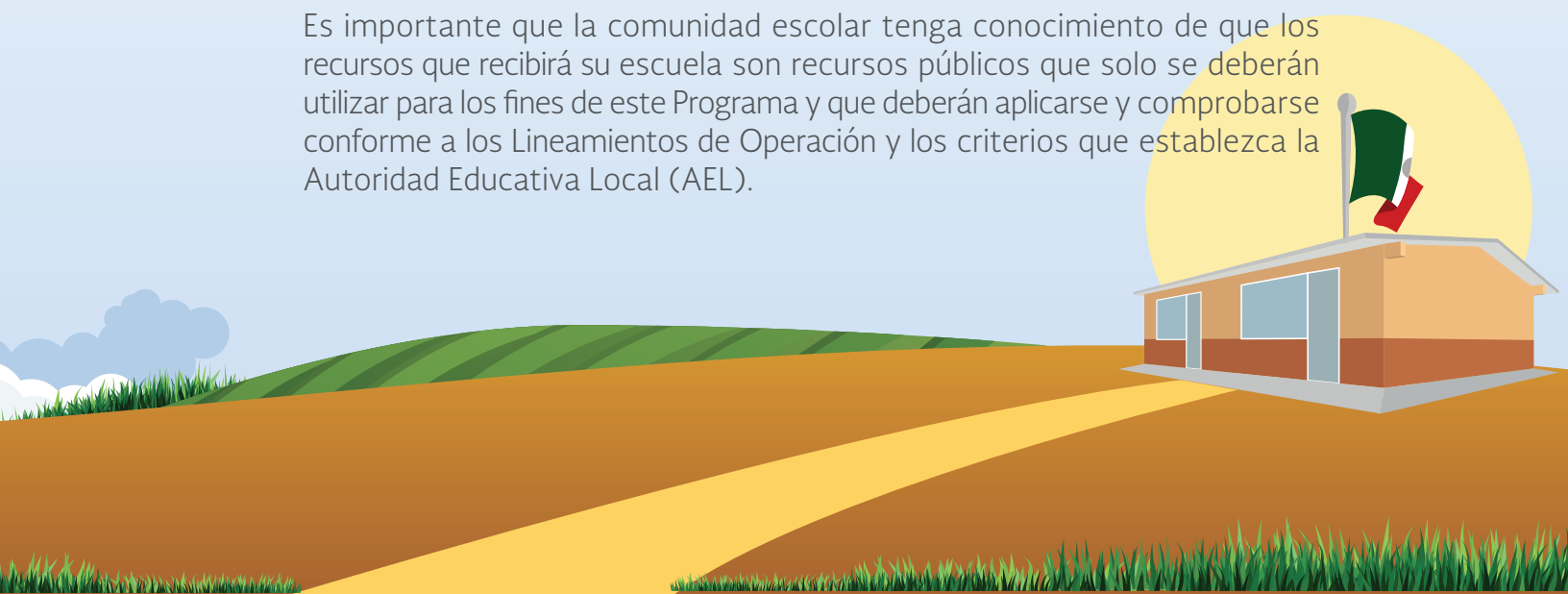
El Componente 1. Destinado a todo lo relacionado con las acciones de mejora de la infraestructura física básica de los espacios educativos, atendiendo de manera prioritaria las aulas y su mobiliario, los sanitarios y la disponibilidad de agua potable.

El Componente 2. Considera las acciones para desarrollar y fortalecer la Autonomía de Gestión de la escuela, es decir, mejorar las condiciones de la comunidad escolar para apoyar la implementación de la Ruta de Mejora.

Para este ciclo escolar se adiciona un Componente:

- El Componente 4 bebederos escolares. Son susceptibles de beneficiarse con este Componente las comunidades escolares que cuenten con condiciones de acceso de agua entubada o de pozo y que pueda ser potabilizada. Este Componente será ejecutado directamente por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).

Es importante que la comunidad escolar tenga conocimiento de que los recursos que recibirá su escuela son recursos públicos que solo se deberán utilizar para los fines de este Programa y que deberán aplicarse y comprobarse conforme a los Lineamientos de Operación y los criterios que establezca la Autoridad Educativa Local (AEL).



CARTA COMPROMISO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Esta carta es un requisito fundamental para la participación de la comunidad escolar en el Programa y debe estar disponible para cuando sea solicitada por la AEL. Es el primer documento que debe tener listo.

Secretario de Educación Estatal u homólogo

C. _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Los que suscribimos la presente: C. Profesor (a) _____

Director (a) de la escuela _____, C.C.T.

_____ de la Zona Escolar _____, ubicada en la calle _____

_____ de la Colonia/Comunidad _____,

en la Delegación/Municipio _____ del estado de _____ y el

C. _____ Presidente (a) del Consejo Escolar

de Participación Social (CEPS), manifestamos que una vez leídos y analizados los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa, hemos decidido con la comunidad escolar participar en el Programa de la Reforma Educativa para el ciclo escolar 2015-2016, para lo cual nos comprometemos a ejecutar, desarrollar y finalizar las acciones que nos permitan atender las necesidades y requerimientos de nuestra escuela, cumpliendo con los términos y condiciones establecidas en los Lineamientos de Operación del Programa; así como a ejercer con transparencia y eficiencia los recursos exclusivamente en los rubros autorizados, realizar la comprobación de los recursos aplicados en las acciones planeadas; recibir supervisión técnica de la autoridad en infraestructura para las acciones mayores; mantener informada a la comunidad escolar y rendirle cuentas de la inversión realizada y los beneficios obtenidos.

A T E N T A M E N T E

Director (a) de la escuela

Presidente (a) del Consejo Escolar de
Participación Social de la escuela

Nombre y firma

Nombre y firma

Sello de la escuela

Nota: En caso de que dos o más escuelas compartan un mismo inmueble, los Directores (as) y Presidentes (as) del CEPS, de las escuelas en cuestión, deberán llenar y firmar además la Carta Compromiso para la Participación de las Comunidades Escolares que comparten el mismo inmueble. Ver anexo 1, pag. 22.

Formato disponible en: <http://basica.sep.gob.mx/pre/>

La siguiente Acta tiene como propósito establecer un acuerdo de corresponsabilidad para el ejercicio de los recursos entre el Director (a) de la escuela y el Presidente (a) del CEPS.

ACTA DE ACUERDO PARA EL EJERCICIO MANCOMUNADO DE LOS RECURSOS

En la localidad de _____, estado de _____, siendo las _____ horas del día _____, de _____, de 2015, y encontrándose reunidos el C. _____ en su carácter de Director (a) de la escuela _____, con CCT _____, teléfono _____; y el (la) C. _____ en su calidad de Presidente (a) del Consejo Escolar de Participación Social de la citada escuela, manifiestan su conformidad en formalizar la presente Acta para dejar constancia que conocen y asumen los siguientes aspectos del Programa y los compromisos que se derivan de participar en el mismo:

1. La escuela se encuentra dentro del padrón de escuelas beneficiadas por el Programa.
2. El monto de los recursos asignados.
3. Los procedimientos establecidos en los Lineamientos de Operación.
4. Que manifiestan su conformidad y obligación para requisitar la Carta Compromiso dirigida a la AEL, las Actas de Planeación, Seguimiento y Cierre de Acciones y Logros, y ejercer los recursos que la comunidad escolar reciba del Programa.
5. Que están de acuerdo en que los gastos que se realicen con los recursos que la comunidad escolar reciba del Programa serán aprobados de manera conjunta.
6. Que darán cumplimiento a la normatividad establecida por el Programa y a los requisitos señalados por la AEL.
7. Que el (la) C. _____, en su carácter de Presidente (a) del Consejo Escolar de Participación Social, está de acuerdo en que el (la) titular de la tarjeta en la que se depositarán los recursos del Programa sea el (la) C. _____, en su carácter de Director (a) de la escuela.
8. Que conocen las obligaciones en materia de información y transparencia que establecen las normas aplicables a los recursos públicos de programas federales.

Siendo todo lo que tienen que manifestar firman la presente Acta en dos originales.

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

C: _____

Director (a) de la escuela

C: _____

Presidente (a) del Consejo Escolar de Participación
Social de la escuela

HOJA FINAL DEL ACTA QUE SUSCRIBEN EL (LA) C. _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA Y EL (LA) C. _____, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE (A) DEL CONSEJO ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA CITADA ESCUELA EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS DEL "PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA" QUE RECIBIRÁ LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Formato disponible en: <http://basica.sep.gob.mx/pre/>

IMPORTANTE:

Durante la ejecución del Programa, deberá considerar los siguientes aspectos:

- La Autoridad Educativa de la entidad, el INIFED y el organismo estatal de infraestructura educativa, deberán brindar asesoría técnica a la comunidad escolar para las acciones del Componente 1.
- Los recursos del Componente 1 deberán destinarse a atender las carencias de infraestructura y mobiliario de las aulas, los sanitarios y el suministro de agua. Solo en caso de que estas necesidades hayan sido atendidas, podrán destinarse recursos a la atención de otros espacios educativos; siempre y cuando se cuente con el espacio físico donde habrán de ubicarse. Algunos ejemplos se muestran a continuación:
 - Accesibilidad: Condiciones pertinentes para asegurar el libre acceso a personas con discapacidad a las instalaciones de los planteles educativos como son rampas y andadores.
 - Área de Servicios Administrativos: Espacios destinados a los servidores públicos que desarrollan la función administrativa y directiva de los planteles educativos.
 - Infraestructura para la Conectividad: Adaptaciones e instalaciones necesarias en los planteles educativos para poder recibir el servicio de internet, como son instalaciones eléctricas, voz y datos.
 - Espacios de Usos Múltiples: Infraestructura para la realización de actividades al aire libre, así como para la protección perimetral de los planteles educativos, como son plaza cívica, canchas deportivas, cubiertas, bardas, accesos al plantel.
- Para las acciones de construcción, la Autoridad Educativa Local (AEL) deberá brindar asistencia y supervisión técnica especializada a través del INIFED, Organismo Local de Infraestructura u otra dependencia gubernamental responsable en la materia. En este caso se deberá destinar hasta el 2% del recurso asignado al Componente 1. Estos recursos serán transferidos de manera directa por el Fideicomiso al órgano que brinde la asistencia y supervisión técnica de obra, a la comunidad escolar.
- Como parte del proceso, el Director (a) deberá integrar una carpeta anexa a este cuaderno en formato físico y electrónico, con el propósito de resguardar la documentación que muestre las evidencias de las acciones realizadas y de la aplicación de los recursos, por ejemplo: contratos, facturas, recibos, listas de raya, fotografías, bitácora de supervisión técnica, bitácora de la supervisión escolar de zona, actas o minutas de reuniones con la comunidad escolar, entre otros, que formen parte de la ejecución del Programa. Esta carpeta podrá ser solicitada para fines de seguimiento o auditoría por las Autoridades competentes.
- En el apartado de anexos, se encuentra la información requerida para realizar la comprobación del ejercicio del recurso.
- Los recursos asignados a las escuelas serán informados por la AEL y podrán consultarse en el portal de transparencia presupuestaria:

<http://escuelas.transparenciapresupuestaria.gob.mx>

I. ACTA DE PLANEACIÓN

En esta Acta, la comunidad escolar, representada por el Director (a) y el Presidente (a) del CEPS, deberá identificar las acciones prioritarias que financiará con los recursos del Programa.

- Registre el monto de recursos asignados a su escuela en el siguiente cuadro:

Presupuesto asignado al plantel para atender el Componente 1	\$
Presupuesto asignado al plantel para atender el Componente 2	\$
Total del presupuesto asignado para el ciclo escolar 2015 - 2016	\$

- Antes del llenado del Acta de Planeación es necesario elaborar un diagnóstico de necesidades, teniendo como base la Ruta de Mejora de la escuela. Conversen con los maestros y el CEPS para determinar las acciones prioritarias que serán desarrolladas con los recursos del Programa y estimen sus costos, tanto en materia de infraestructura (Componente 1), como de Autonomía de Gestión (Componente 2), para apoyar las cuatro prioridades del Sistema Básico de Mejora Educativa.

- Registre la información en el Acta de Planeación.

- Tome fotografías de las áreas del inmueble escolar en las que serán invertidos los recursos económicos que reciba la escuela y guarden esta evidencia en una carpeta anexa a este cuaderno, es imprescindible contar con estas evidencias. Las fotografías de seguimiento a las acciones deberán ser tomadas desde el mismo sitio desde el cual fueron tomadas las imágenes de origen, con objeto de hacer evidentes las acciones realizadas.

- Una vez completada el Acta de Planeación, deberá ser firmada y sellada por el Director (a) de la escuela y el Presidente (a) del CEPS, y en un segundo momento, por la AEL. Este mismo procedimiento habrá de realizarse más adelante, para las Actas de Seguimiento y de Cierre de Acciones y Logros.

PARA TENER EN CUENTA...

- El recurso del Componente 1 está asignado para mejorar las condiciones del inmueble y beneficiar a todas las escuelas que laboran en él. Por ello, si el inmueble escolar es ocupado por varias escuelas, deberá acordar con los Directores de éstas, las necesidades que identifican para mejorar la infraestructura del inmueble.

- Si su escuela es beneficiaria con bebederos escolares, la comunidad escolar a través del CEPS, desarrollará un plan para el buen uso y mantenimiento de los bebederos (ver Manual, proporcionado por el INIFED, para la operación y mantenimiento de los bebederos escolares).

En la siguiente Acta de Planeación registre la información acordada con la comunidad escolar y con los Directores de las escuelas con las que comparte el inmueble escolar, si fuese el caso.

I. ACTA DE PLANEACIÓN

Componente 1. PARA ATENDER LAS CARENCIAS FÍSICAS DE LA ESCUELA

Total de recursos asignados para atender el
Componente 1 \$

¿Qué necesidades de infraestructura y equipamiento existen en mi escuela?

Área de servicio	Indique el número de acciones que planea realizar en el recuadro correspondiente				Describa brevemente las acciones	¿Cuál es el costo aproximado de las acciones? **
	Construir*	Mejorar	Poner Pisos	Adquirir Mobiliario		
AULAS						\$
SANITARIOS						\$
OTROS 1, especifique						\$
OTROS 2, especifique						\$
OTROS 3, especifique						\$
AGUA	Indique el número de acciones que planea realizar en el recuadro correspondiente				Describa brevemente las acciones	¿Cuál es el costo aproximado de las acciones?
	Asegurar Suministro		Mejorar el servicio			
TOTAL DE GASTOS ESTIMADOS PARA ATENDER COMPONENTE 1						\$
ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL EJERCICIO DEL Componente 1*					Marque con una "X"	
La escuela requiere asistencia y supervisión técnica para el ejercicio del Componente 1					SI / NO	

Verifique que el total de gastos estimados coincida con el total del presupuesto asignado al Componente 1.

* Para las acciones de construcción, la Autoridad Educativa Local (AEL) le deberá brindar asistencia y supervisión técnica especializada a través del INIFED, Organismo Local de Infraestructura u otra dependencia gubernamental responsable en la materia. En este caso deberá calcular hasta el 2% de pago con base en la asignación del recurso del Componente 1.

** Para determinar el costo de las acciones, la AEL le brindará asesoría y acompañamiento.

I. ACTA DE PLANEACIÓN

COMPONENTE 2.
Desarrollo y fortalecimiento de la Autonomía de Gestión

Rubros de Gasto	Marque con una “X”				Describa brevemente las acciones	¿Cuál es el costo aproximado de las acciones?***
	¿Qué prioridades educativas busca atender?***					
	1. Normalidad mínima de operación escolar	2. Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas	3. Disminución del rezago y abandono escolar	4. Desarrollo de una buena convivencia escolar		
Mantenimiento del inmueble escolar						\$
Condiciones de seguridad del inmueble						\$
Mobiliario escolar, distinto al del Componente 1						\$
Equipamiento escolar, distinto al del Componente 1						\$
Materiales Educativos						\$
Papelería						\$
Conectividad						\$

Rubros de Gasto	1. Normalidad mínima de operación escolar	2. Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas	3. Disminución del rezago y abandono escolar	4. Desarrollo de una buena convivencia escolar	Describa brevemente las acciones	¿Cuál es el costo aproximado de las acciones? **
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 <hr/> <hr/>						\$

SIGUIENTES PASOS...

La Autoridad Educativa de su entidad le convocará a una sesión informativa donde le explicarán el mecanismo para hacer uso de los recursos.

A dicha reunión, deberá acudir el Director (a) de la escuela y el Presidente (a) del CEPS, con la información siguiente:

- Cuaderno de trabajo para el Director (a) con el Acta de Planeación completa, firmada por el Director (a) y el Presidente (a) del CEPS y con el sello de la escuela.
- Carta Compromiso de la Comunidad Escolar firmada por el Director (a) de la escuela y el Presidente (a) del CEPS (solo en caso que no la haya entregado previamente).
- Identificaciones vigentes del Director (a) de la escuela y el Presidente (a) del CEPS (original y copia).
- Las fotografías que tomó de la fachada de su escuela y de las áreas que serán atendidas con los recursos asignados, de preferencia en archivo electrónico, mismas que podrán ser enviadas por correo electrónico a la AEL.

En la reunión también recibirán asesoría técnica por parte de la Autoridad Educativa Local para afinar su planeación, conocer los costos máximos autorizados y proveedores de infraestructura autorizados.

Después de la reunión, deberá informar a la comunidad escolar sobre los beneficios que obtendrán del Programa.

Es importante que, en corresponsabilidad con el Presidente (a) del CEPS, y a partir de la asesoría de la AEL, ejerzan los recursos conforme a lo establecido en el Cuaderno de trabajo para el Director. En caso de ajuste, deberá precisar a la AEL y comunidad escolar las razones que lo justifican.

Realizado lo anterior, le será entregada la tarjeta bancaria mediante el cual podrá obtener los recursos económicos.

La comunidad escolar deberá requisitar el acuse de recibido de la tarjeta bancaria y entregarlo a la AEL junto con copia simple de las identificaciones de quien recibe: Director (a) y Presidente (a) del CEPS.

II. ACTA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES, AVANCES Y LOGROS

Esta Acta tiene por objeto apoyar el registro de los avances y logros de la escuela en el desarrollo de las acciones planeadas, para dar transparencia al ejercicio de los recursos y apoyar la rendición de cuentas a la comunidad escolar. **Deberá llenarse en la última semana de enero de 2016.**

Registre las acciones desarrolladas e identifique el nivel de avance. Registre 100% de avance en el caso de las acciones concluidas o, el porcentaje que corresponda.

Al finalizar el llenado del Acta de Seguimiento deberá ser firmada por el Director (a) de la escuela, el Presidente (a) del CEPS y puesta a disposición de la Autoridad Educativa responsable del Programa.

Integre a la carpeta anexa a este cuaderno, las evidencias correspondientes (facturas, contratos, fotografías, etc.). Las fotografías de seguimiento a las acciones deberán evidenciar las mejoras realizadas.

PARA TENER EN CUENTA...

1. Revise las acciones planeadas contra las realizadas, identifique si están en proceso o han sido concluidas, tenga a la mano las evidencias que le dan soporte a las acciones y realice los registros correspondientes.
2. En caso de que las acciones programadas se modifiquen, deberán registrarse y justificar la necesidad del cambio a la AEL. Incluir dicha justificación en la carpeta anexa.

II. ACTA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES, AVANCES Y LOGROS

Componente 1.
PARA ATENDER LAS CARENCIAS FÍSICAS DE LA ESCUELA

[illegible]

ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL EJERCICIO DEL Componente 1

Marque con una “x”

La escuela ha recibido asistencia y supervisión técnica para el Componente 1

SI

NO

Registre el dato de quien le está brindando la asistencia y supervisión técnica.

II. ACTA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES, AVANCES Y LOGROS

Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la Autonomía de Gestión

Acciones en proceso: Describa las acciones que se están llevando a cabo en la escuela	Porcentaje de avance %	Recurso ejercido

¿Las acciones que se están realizando en su escuela son las mismas acciones que se planearon?

SI

NO

Justifique su respuesta:

Fecha de llenado:

Sello AEL

Sello de la escuela

Nombre y firma del Director (a) de la escuela

Nombre y firma del Presidente (a) del CEPS

Nombre y firma del representante de la AEL

Formato disponible en: <http://basica.sep.gob.mx/pre/>

III. ACTA DE CIERRE DE ACCIONES Y LOGROS

Esta Acta tiene por objeto documentar el cierre de las actividades e inversiones vinculadas con el Programa, con objeto de apoyar la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos. **El Acta de cierre de acciones deberá llenarse** al momento de concluir las acciones, o a más tardar cuando la AEL lo determine, siempre y cuando no exceda del mes de **junio del 2016**.

PARA TENER EN CUENTA...

Actividades de cierre:

1. Registre las acciones realizadas, los costos y las evidencias que las sustentan.
2. Sume el costo de las acciones concluidas y registre el dato en el espacio correspondiente.
3. Al finalizar el llenado del Acta de Cierre, ésta deberá ser firmada por el Director (a) de la escuela y el Presidente (a) del CEPS, y puesta a disposición de la Autoridad Educativa responsable del seguimiento del Programa.
4. Elabore la comprobación del gasto ejercido conforme a los criterios que establezca la AEL.
5. La comprobación del ejercicio del recurso y las evidencias correspondientes deberán estar disponibles en la escuela para la revisión de la Autoridad Educativa Local, del supervisor escolar y de los padres de familia.
6. Durante el mes de junio, convoque a la comunidad escolar para informarle de las acciones realizadas y de los recursos invertidos, mediante un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.

III. ACTA DE CIERRE DE ACCIONES Y LOGROS	
Componentes	Totales de gasto ejercido por Componente
1. Para atender las carencias físicas de la escuela	\$
2. Desarrollo y fortalecimiento de la Autonomía de Gestión	\$
Total de gastos ejercidos de ambos Componentes	\$

III. ACTA DE CIERRE DE ACCIONES Y LOGROS

Área de servicio	Indique el número de acciones que se realizaron en el recuadro correspondiente				Describa brevemente las acciones	Se concluyó satisfactoriamente SI / NO	Tipo de evidencias***	Gasto realizado
	Construir*	Mejorar	Poner pisos	Adquirir Mobiliario				
AULAS								\$
SANITARIOS								\$
OTROS 1, especifique								\$
OTROS 2, especifique								\$
OTROS 3, especifique								\$
AGUA	Indique el número de acciones que se realizaron en el recuadro correspondiente				Describa brevemente las acciones	Se concluyó satisfactoriamente SI / NO	Tipo de evidencias***	Gasto realizado
	Asegurar Suministro		Mejorar el servicio					
								\$

TOTAL DE GASTOS EJERCIDOS PARA ATENDER Componente 1		\$
1	2	3

Verifique que el total de gastos estimados coincida con el total del presupuesto asignado al Componente 1.

ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN TÉCNICA PARA EL EJERCICIO DEL Componente 1	Marque con una "X"	
La escuela recibió asistencia y supervisión técnica para el Componente 1	SI	NO
Registre el dato de quien le brindó la asistencia y supervisión técnica		
¿Cuenta con el Acta de Entrega - Recepción de Acciones Mayores y/o Menores de infraestructura, firmada por ambas partes?	SI	NO

III. ACTA DE CIERRE DE ACCIONES Y LOGROS

COMPONENTE 2. Desarrollo y fortalecimiento de la Autonomía de Gestión							
Rubros de Gasto	Marque con una “X”				Describa brevemente las acciones	Se concluyó satisfactoriamente SI / NO	¿Cuál es el costo aproximado de las acciones? **
	¿Qué prioridades educativas atendió la comunidad escolar? ***						
	1. Normalidad mínima de operación escolar	2. Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas	3. Disminución del rezago y abandono escolar	4. Desarrollo de una buena convivencia escolar			
Mantenimiento del inmueble escolar							\$
Condiciones de seguridad del inmueble							\$
Mobiliario escolar, distinto al del Componente 1							\$
Equipamiento escolar, distinto al del Componente 1							\$
Materiales Educativos							\$
Papelería							\$
Conectividad							\$

Rubros de Gasto	1. Normalidad mínima de operación escolar	2. Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas	3. Disminución del rezago y abandono escolar	4. Desarrollo de una buena convivencia escolar	Describa brevemente las acciones	Se concluyó satisfactoriamente SI / NO	¿Cuál es el costo aproximado de las acciones? **
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 _____ _____							\$

ANEXOS

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES ESCOLARES QUE COMPARTEN EL MISMO INMUEBLE

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2015, en la Escuela _____, con C.C.T. _____ de la Zona Escolar _____, ubicada en la calle _____, Núm. _____ de la Colonia/comunidad, _____, de la Delegación/Municipio _____, del estado de _____, se reunieron los Directores (as) del turno matutino Profesor (a) _____ y por el turno vespertino el Profesor (a) _____, así como los C. Presidentes (as) de los CEPS de ambos turnos, por el turno matutino el/la C. _____, y por el turno vespertino el/la C. _____, con objeto de establecer los compromisos de participación en el Programa de la Reforma Educativa, durante el periodo escolar 2015-2016, en el entendido de que son ambas las que se benefician del uso corresponsable del mismo.

En este marco, los que suscribimos la presente Carta Compromiso, una vez leídos y analizados los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa y reconociendo la necesidad de trabajar conjuntamente para el logro de los beneficios, manifestamos nuestro acuerdo para ejecutar, desarrollar y concluir la Ruta de Mejora y la aplicación de los recursos que le sean autorizados a la escuela _____ con C.C.T. _____ cumpliendo con los términos y condiciones siguientes:

- Integrar el Acta de Planeación, de acuerdo con la Ruta de Mejora, elaborada previamente y debidamente requisitada, como lo establece el Cuaderno de Trabajo para el Director (a)
- Participar en las acciones de acompañamiento, asesoría y seguimiento a la Ruta de Mejora de la escuela, que realicen las autoridades educativas y de infraestructura.
- Colaborar en las evaluaciones que la comunidad escolar y las autoridades soliciten.
- Prever, junto con la comunidad escolar, el cuidado y mantenimiento de la escuela.

Estando de acuerdo las partes, en el contenido de la presente, la firmamos y con ello asumimos el compromiso de trabajar en corresponsabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos para beneficio de la comunidad escolar y la mejora de los aprendizajes de los alumnos de los citados centros escolares.

Director (a) de la escuela
Turno matutino

Director (a) de la escuela
Turno vespertino

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello

Presidente (a) del CEPS
Turno matutino

Presidente (a) del CEPS
Turno vespertino

Nombre y firma

Nombre y firma

Formato disponible en: <http://basica.sep.gob.mx/pre/>

ANEXO 2

REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL COMPONENTE 1

Entidad Federativa: _____ CCT: _____

Nombre del CT: _____

Nombre del Director (a) del CT: _____

Fecha de elaboración: _____

(A) Presupuesto asignado al CT Componente 1: _____

(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Fecha en orden cronológico	Tipo de comprobante*	Folio, número o identificador	Nombre del proveedor, comercio o banco	Descripción de la adquisición o servicio	Importe total
Formato disponible en: http://basica.sep.gob.mx/pre/				Asistencia y supervisión técnica en infraestructura (H)	
				Total gastos (I)	
				Recursos NO ejercidos (J)	
				Gran total	
				Reintegros efectuados (K)	

*Facturas, recibos, listas de raya, contratos, etc.

Sello AEL

Sello de la escuela

Nombre y firma del Director (a) de la escuela

Nombre y firma del Presidente (a) del CEPS

Nombre y firma del representante de la AEL

Ver el instructivo

HOJA _____ DE _____

ANEXO 3

REGISTRO DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL COMPONENTE 2

Entidad Federativa: _____ CCT: _____
 Nombre del CT: _____
 Nombre del Director (a) del CT: _____
 Fecha de elaboración: _____

(A) Presupuesto asignado al CT Componente 2: _____

(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Fecha en orden cronológico	Tipo de comprobante*	Folio, número o identificador	Nombre del proveedor, comercio o banco	Descripción de la adquisición o servicio	Importe total
Formato disponible en: http://basica.sep.gob.mx/pre/				Total gastos (I)	
				Recursos NO ejercidos (J)	
				Gran total	
				Reintegros efectuados (K)	

*Facturas, recibos, listas de raya, contratos, etc.

Sello AEL

Sello de la escuela

Nombre y firma del Director (a) de la escuela

Nombre y firma del Presidente (a) del CEPS

Nombre y firma del representante de la AEL

Ver el instructivo

HOJA _____ DE _____

Instructivo Anexos 2 y 3:

(A) Presupuesto asignado al CT Componente 1 o 2. Anotar la cantidad de recurso del Componente 1 o 2 asignada a la comunidad escolar según corresponda.

(B) Fecha en orden cronológico. Anotar la fecha en orden consecutivo para precisar el total de documentos que amparan los gastos realizados.

(C) Tipo de comprobante. Describir el tipo de comprobante que se detalle, mismo que puede ser: factura, comprobante fiscal digital por internet, nota de remisión, pedido, orden de servicio, orden de compra, remisión, convenio, contrato. En caso de que el proveedor o prestador de servicio no expida comprobante alguno, se deberá formular un recibo simple, donde conste el tipo de bien adquirido o servicio prestado.

(D) Folio, número o identificador. Registrar el folio, número o identificador que ostente el comprobante.

(E) Nombre del proveedor, comercio o institución bancaria.

(F) Descripción de la adquisición o servicio. Desglosar los bienes, obras y servicios contratados para la atención de las acciones de los Componentes 1 o 2.

(G) Importe total. Anotar el monto total del comprobante incluyendo el IVA.

(H) Solo para el Componente 1. Registrar el pago por asistencia y supervisión técnica al INIFED y o al Organismo Local de Infraestructura en caso de haber realizado obra mayor.

(I) Total gastos. Registrar la suma de los importes totales de los comprobantes.

(J) Recursos No ejercidos. Anotar el total de los recursos sobrantes, disponibles o no aplicados en algún concepto.

(K) Reintegros efectuados. Registrar el total de los recursos que se devolvieron o reintegraron.

De ser insuficiente una hoja, se deberá llenar tantas como sean necesarias y enumerarlas de manera consecutiva.

ANEXO 4

PARA LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL RECURSO RECIBIDO PARA LOS COMPONENTES 1 Y 2

Con el objetivo de facilitarle la comprobación del gasto de los recursos autorizados, a continuación se anexa una copia de la cédula de identificación fiscal de la Secretaría de Educación Pública.



Las escuelas beneficiadas con los recursos del Programa, podrán comprobar la aplicación de los recursos de la siguiente forma:

Adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el pago de obra, los gastos deberán ser comprobados por medio de factura electrónica o comprobante fiscal digital por internet, que hayan sido pagados con retiros de efectivo de la tarjeta bancaria, pago con cheque de caja y transferencias electrónicas en sucursal.

Las escuelas deberán solicitar al proveedor de bienes, servicios u obra, sea persona física o moral, que el comprobante o factura sea expedido a favor de la Secretaría de Educación Pública y que cuente con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) SEP 210905778, así como los datos completos del domicilio del inmueble escolar.

Cuando las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como el pago de Acciones Mayores o Menores, se hubieran adquirido o efectuado en comercios, negocios o almacenes que debido a las características de la zona donde se encuentra el centro educativo no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, el gasto podrá ser comprobado considerando lo señalado en el Artículo 66 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con documentación que cumpla con los siguientes requisitos:

- Facturar en caso de bienes adquiridos y/o acciones terminadas, **NO** facturar anticipos. Los anticipos requieren de un recibo que le otorgue el proveedor o contratista y una vez concluidas las acciones podrá facturarse.

- Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes: las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes, pudiendo ser estos los siguientes:
- Contrato, convenio, orden/solicitud de compra, pedido, orden/solicitud de servicio, remisión, estimación, nota o recibo simple donde conste la operación de compra-venta del bien o el servicio prestado, obra o servicio relacionado con la misma, recibos o lista de raya.
- Contar con la evidencia documental de la recepción del bien, servicio u obra.
- La nota o recibo simple deberá contar con, al menos, los siguientes elementos:
 - Número y fecha del recibo.
 - Nombre y domicilio del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén.
 - Concepto prestado o detalle de los bienes adquiridos.
 - Monto total pagado en número y con letra.
 - Firma del prestador del servicio, comercio, negocio o almacén.
 - Firma del Director del Plantel Educativo y del representante del CEPS, o en su caso de la Asociación de Padres Familia.
 - Firma de la Autoridad Civil y/o Agraria.
- La lista de raya deberá contener al menos, los siguientes elementos:
 - Número y fecha del recibo.
 - Nombre y RFC del prestador del servicio.
 - Servicio prestado.
 - Mes y días laborados.
 - Monto total por pagar.
 - Firma del prestador de servicio por el pago recibido.
 - Copia de identificación oficial del prestador del servicio.
 - Firma del Director del Plantel Educativo y del representante del CEPS, o en su caso de la Asociación de Padres Familia; en el recibo o lista de raya.
 - Firma de la Autoridad Civil y/o Agraria.

Anexar el estado de cuenta bancario emitido por BBVA BANCOMER, documento que se emitirá con periodicidad, con la finalidad de evidenciar los gastos realizados y su aplicación conforme a la normatividad del Programa.

ANEXO 5

ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN DE ACCIONES MAYORES Y/O MENORES DE INFRAESTRUCTURA COMPONENTE 1

El día ____ del mes de _____ del año _____, se realizó la entrega–recepción, a entera satisfacción, de las acciones contratadas para realizar mejoras de infraestructura física al inmueble escolar, identificado con los siguientes datos:

Entidad federativa: _____ CCT: _____

Teléfono: _____ Zona escolar: _____

Domicilio: _____

De acuerdo con el contrato de fecha _____ se realizaron las acciones siguientes:

Con un importe total de \$ _____
(cantidad escrita con número y letra) _____

El contratista C. _____
declara que los trabajos realizados cumplen con las especificaciones de la normatividad técnica y de calidad descritas en el contrato.

Esta Acta de Entrega – Recepción, no sustituye al Acta de Entrega –Recepción del Organismo Estatal de Infraestructura Física Educativa o INIFED.

Estando presentes, dan fe de lo realizado y acreditan que fueron ejecutadas las acciones de infraestructura física, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Acta de Planeación.

Nombre y firma del Director (a) y sello de la escuela

Nombre y firma de la AEL

Nombre y firma del Presidente (a) del CEPS

Nombre, firma y sello del representante de INIFED

Formato disponible en: <http://basica.sep.gob.mx/pre/>

ANEXO 6

REGISTRO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y OTRAS ACCIONES

Firma									
Observaciones									
Porcentaje de avance de obra									
Propósito de la visita									
De qué Institución proviene									
Cargo									
Persona que visita a la escuela									
Fecha									

ANEXO 7

CARPETA DE EVIDENCIAS

Los documentos que se listan a continuación deberán ser integrados y resguardados en una carpeta anexa al Cuaderno de trabajo del Director, exclusiva para la documentación que corresponde al Programa de la Reforma Educativa. Dicha carpeta deberá estar disponible para consulta y revisión de la comunidad escolar, las autoridades educativas y los órganos fiscalizadores que la requieran.

A la comunidad escolar, representada por el Director y el Presidente del CEPS le corresponde asegurar la siguiente documentación.

INICIO

- Copia de Carta Compromiso de la Comunidad Escolar para participar en el Programa.
- Acta de acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos.
- Carta Compromiso para la participación de las Comunidades Escolares que comparten el mismo inmueble escolar, según el caso.
- Fotografías de fachada de la escuela donde se aprecien: los datos de identificación del plantel escolar, los espacios en donde se requiere la inversión de los recursos asignados al Componente 1 y Componente 2; las cuales muestran el estado actual de las áreas del inmueble escolar que requieren arreglo o construcción y de otras necesidades.
- Copia del acuse de recibo de la tarjeta bancaria.
- Acta constitutiva del CEPS.
- Copia de identificación vigente del Presidente del CEPS.
- Copia de identificación vigente del Director (a) de la escuela.

DURANTE

- Fotografías en las que se muestre el desarrollo de las acciones del Componente 1 y del Componente 2, según corresponda.
- Registro de visitas de supervisión de obra y otras acciones.
- Estados de cuenta bancarios mensuales.

CIERRE

- Evidencias del ejercicio de los recursos: facturas, recibos, notas, etc.
- Fotografías de las acciones concluidas del Componente 1 y Componente 2, donde se observe claramente la diferencia con las fotografías tomadas al inicio de la implementación del Programa.
- Fotografías donde se aprecien los beneficios que reciben los alumnos, maestros y padres de familia.
- Estados de cuenta bancarios mensuales.

Al INIFED y/u Organismo Estatal de Infraestructura Física Educativa les corresponde gestionar con los diferentes involucrados en la realización de Acciones Mayores y/o Menores de infraestructura en el inmueble escolar la entrega de la documentación siguiente a la comunidad escolar representada por el Director y el Presidente del CEPS, para su integración en la carpeta anexa al Cuaderno del director.

- Contrato de obra con firmas autógrafas y fianza.
- Proyecto Técnico Presupuestado.
- Calendario de ejecución o de entrega de adquisiciones.
- Copia del poder notarial del apoderado o representante legal de la empresa o contratista e identificación vigente del mismo.
- Copia de identificación oficial y comprobante de domicilio del contratista, en caso de que sea persona física.
- Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes que contenga como actividad principal, la relacionada con el ramo de la construcción.
- Documento donde manifieste, bajo protesta de decir verdad, que posee la experiencia, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como todo lo necesario para realizar la totalidad de la acción objeto del contrato.
- Documento donde manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y se compromete a observar y cumplir con la normatividad en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y medio ambiente que rijan en la Entidad Federativa donde se llevará a cabo la acción, de conformidad a las normas de construcción que haya emitido el organismo estatal, así como las especificaciones técnicas, el Proyecto Técnico Presupuestado, el calendario de ejecución de la acción y demás documentos en que se consignan los precios y las actividades principales.
- Escrito de la empresa o contratista donde designa desde un inicio, a un representante que permanecerá en el sitio de realización de la misma, donde señale que está debidamente capacitado, con los conocimientos técnicos necesarios en el ramo de la construcción y que lo facultan, para tomar decisiones en lo relativo al contrato; del mismo modo, deberá estar facultado para oír y recibir todo tipo de información, avisos y comunicados.
- Cartas garantías que emitan los fabricantes de los productos utilizados a nombre del plantel educativo.
- Oficios de autorización de prórrogas solicitados por las empresas o contratistas y autorizadas por el Director y el CEPS, y por el INIFED u Organismo responsable, si es el caso.
- Garantías, pagaré suscrito por la empresa a través de su apoderado legal o persona física con un aval a favor del Director de la escuela, quien lo deberá endosar al Organismo Responsable de Infraestructura Física Educativa en el Estado y/o INIFED que garantice la debida aplicación de los 2 pagos (Monto total del contrato) y el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el contrato.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Oficio o documento que acuse la devolución de la garantía.
- Escrito donde conste, en su caso, la aplicación de penas convencionales a la empresa o contratista.
- Oficio de notificación de la empresa o contratista de Terminación de la Acción dirigida al Director, CEPS, Órgano Responsable de la Infraestructura Física en el Estado y/o al INIFED, solicitando la hora y la fecha para realizar el Acta de Entrega-Recepción.
- Acta de Entrega-Recepción del Organismo Estatal de Infraestructura Física Educativa o institución técnica validada por el INIFED.

ETAPAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ETAPA
Notificación a la escuela de su participación en el Programa.	AEL	INICIO
Identificación de necesidades prioritarias.	Escuela, CEPS	INICIO
Capacitación respecto del contenido del Programa y de sus Lineamientos de Operación y documentos auxiliares.	AEL-INIFED	INICIO
Llenado del Acta de Planeación.	Escuela, AEL	
Entrega de la tarjeta bancaria.	AEL	
Transferencia de los recursos asignados a la escuela.	Fideicomiso	DOS MINISTRACIONES 60% Y 40%
Selección del proveedor por parte de la escuela, con apoyo de la AEL y autoridad en infraestructura.	Escuela, AEL y/o Autoridad en materia de infraestructura educativa	SEGUIMIENTO
Pago del anticipo hasta el 60% de los recursos del costo de las Acciones mayores.	Escuela	SEGUIMIENTO
Acta de Seguimiento. Integrar información y fotografías para el seguimiento del proceso de ejecución.	Escuela, CEPS	SEGUIMIENTO
Pago del 40% del costo de las acciones mayores.	Escuela	SEGUIMIENTO
Entrega-recepción técnica. Garantía.	Contratista e INIFED/ Organismo estatal/ Autoridad en materia de infraestructura educativa y CEPS	SEGUIMIENTO
Visita de seguimiento para la validación del cierre de Acta y ejercicio de recursos (AEL).	AEL	CIERRE
Acta de cierre.	Escuela, CEPS	CIERRE
Informar y rendir cuentas a la AEL y comunidad escolar del ejercicio de los recursos de los Componentes 1 y 2.	Escuela, CEPS	CIERRE

Acciones Mayores. Intervenciones estructurales en el inmueble escolar que, derivado de sus condiciones físicas o cambio de uso, impliquen demoliciones, reestructuraciones, o reconstrucciones, así como la consolidación de la infraestructura física educativa mediante la construcción de nuevas aulas, sanitarios u otros espacios educativos. Se realizan con el recurso destinado al Componente 1.

Acciones Menores. Conjunto de adecuaciones y mantenimiento a través de las cuales se restituye la funcionalidad u operación de un área o servicio (ejemplo: sanitarios, instalaciones eléctricas). Se realizan con el recurso destinado al Componente 1 y/o Componente 2.

Acta de Entrega-Recepción. Documento que hace constar la terminación y entrega de las acciones autorizadas al plantel educativo referentes al Componente 1 para la atención de las carencias físicas de las escuelas, así como de los recursos entregados a los beneficiarios.

Adaptaciones, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje. Modificaciones a las herramientas educativas para el logro de la participación y aprendizaje de los alumnos, incluye materiales didácticos, arquitectónicos o curriculares que se ofrecen para que el alumno logre los propósitos educativos con pleno acceso a la educación y oportunidades de niños(as) y jóvenes en diferentes circunstancias sociales y económicas.

Adecuación. Trabajos requeridos para adaptar, remodelar o habilitar espacios existentes en las escuelas públicas de educación básica incorporadas al Programa de la Reforma Educativa, que no modifiquen estructuralmente al inmueble.

Carta Compromiso. Documento mediante el cual la Comunidad Escolar expresa su voluntad de participar en el Programa de la Reforma Educativa, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en los Lineamientos de Operación del Programa.

Cédula de Información Técnica. Es el instrumento mediante el cual se realiza el levantamiento y recopilación de la información técnica necesaria para la elaboración del diagnóstico de las condiciones físicas de cada uno de los planteles educativos.

Componente 1. Para la atención de las carencias físicas de las escuelas. Recurso directo al plantel que tendrá por objeto mejorar las condiciones físicas y de equipamiento de los inmuebles. Se podrá destinar a:

- Construcción, remodelación o habilitación de espacios educativos.
- Infraestructura hidro-sanitaria y acciones para procurar acceso al agua potable.
- Equipamiento básico del aula.

Componente 2. Desarrollo y fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar. Recurso directo al plantel para apoyar la autonomía de gestión escolar y promover la toma de decisiones a partir de su Ruta de Mejora. Estos recursos se aplicarán exclusivamente en acciones destinadas a generar condiciones propicias para atender las prioridades del Sistema Básico de Mejora Educativa (SBME):

1. Desarrollo y fortalecimiento de las cuatro prioridades educativas del SBME: a) Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas, b) Disminución del rezago y abandono escolar, c) Normalidad mínima escolar y d) Desarrollo de una buena convivencia escolar.
2. Desarrollo y/o fortalecimiento de las capacidades de la comunidad escolar para ejercer corresponsablemente la autonomía de gestión escolar.
3. Contratación de servicios para resolver problemas de operación básicos.
4. Adecuación y mantenimiento de espacios escolares distintos a los del Componente 1.
5. Equipamiento de las escuelas en aspectos distintos a los considerados en el Componente 1.

Condiciones de seguridad del inmueble. La escuela debe contar con las condiciones que ofrezcan seguridad a la comunidad escolar, considerando la situación estructural de las instalaciones, como: cimentación, paredes, techos, ventanas, vidrios, protecciones, instalación eléctrica y sanitaria. Cuidar que no se construya o que las instalaciones se encuentren en zonas de riesgo, por algún fenómeno meteorológico.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos. Mecanismos que se aplican a fin de desarrollar y mejorar las habilidades de aprendizaje de los alumnos en aquellas competencias que implican mayor dificultad, por ejemplo matemáticas, lectura y escritura. El apoyo puede ser proporcionado por especialistas que, a través de un reconocimiento de los alumnos, diseñan acciones, pedagógicas diversas y según el caso, utilizan las estrategias más apropiadas respetando las diferencias y ritmos de aprendizaje de los alumnos; seleccionan herramientas y diseñan actividades necesarias y adecuadas para que el conocimiento sea significativo.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para docentes. Mecanismos que se aplican a fin de desarrollar y mejorar las competencias docentes de acuerdo con el nivel de sus alumnos y los contenidos del programa educativo. El apoyo puede ser proporcionado por especialistas que, a través de un reconocimiento de la formación profesional de los profesores que diseñan las situaciones didácticas más pertinentes y, según el caso, seleccionan herramientas pedagógicas necesarias y adecuadas a los requerimientos de la escuela con objeto de apoyar la mejora de los procesos y resultados educativos.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para padres. Mecanismos que se aplican al interior de las escuelas con el objetivo de abordar temas de interés para los padres de familia relacionados tanto con asuntos familiares, como con el aprendizaje de los alumnos. Se trata de brindar herramientas de apoyo para mejorar el ambiente de aprendizaje y la comunicación entre alumnos y padres, padres y docentes y autoridades educativas. Se aprende a través de conversaciones grupales, presentaciones frente al grupo, pláticas con invitados, diálogos sobre temas de interés educativo.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para Directores. Mecanismos que se aplican al interior de las escuelas con el objetivo de fortalecer el liderazgo directivo. Son apoyos que permitirán desarrollar competencias para mejorar la comunicación y el trabajo colaborativo entre todos los integrantes de la comunidad escolar, a fin de crear las condiciones óptimas para establecer acuerdos, tomar decisiones y mejorar la dinámica de trabajo entre el Director, los docentes, alumnos y padres de familia.

Contratistas. Personas físicas o morales que celebren contratos de obras o de servicios relacionados con las mismas.

Equipamiento de Aula. Apoyos de Tecnologías de la Información y la Comunicación para fortalecer el proceso educativo.

Equipamiento escolar. Son todos aquellos apoyos que se requieren en una escuela para el mejoramiento del aprendizaje de los alumnos, como: material didáctico, computadoras, acervos bibliográficos, computadoras, internet, etc.

Gestión escolar. Capacidad de los actores escolares para tomar decisiones responsables y desarrollar acciones para lograr colectiva y colaborativamente ambientes propicios para el aprendizaje de todos los alumnos, mediante el diseño y la aplicación de estrategias y acciones que revisan sistemáticamente para su mejoramiento permanente.

INIFED. Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Mantenimiento. Conjunto de actividades de cuidado de la infraestructura y los servicios, necesarios para que las instalaciones de los inmuebles educativos funcionen adecuadamente.

Mantenimiento del inmueble. Acciones dirigidas al cuidado de la infraestructura educativa y los servicios con los que cuenta, para que estos funcionen adecuadamente, sean seguros, salubres e higiénicos, pueden consistir en: reparaciones, ampliaciones, construcciones y mejoramiento en general de las instalaciones escolares.

Materiales educativos. Los materiales educativos están constituidos por todos los instrumentos de apoyo, herramientas y ayudas didácticas (guías, libros, materiales impresos y no impresos, esquemas, videos, imágenes, etc.) útiles para contribuir con el aprendizaje de los estudiantes.

Mobiliario básico de aula. Escritorios, sillas, bancas, mesa-bancos, butacas, estantes, libreros, pizarrones, y, en el caso exclusivo de Telesecundarias, televisores o pantallas, entre otros insumos que la autoridad educativa establezca como fundamentales para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en las aulas.

Organismo local de infraestructura. Instancia encargada de la infraestructura física educativa en la entidad federativa.

Rehabilitación. Acciones que devuelven al estado de funcionalidad óptima los espacios educativos y que van desde fallas técnicas relevantes hasta el desuso. Las acciones de mantenimiento se dividen en: correctivo y preventivo a la infraestructura educativa ya instalada, con la finalidad de que continúen con su funcionamiento normal.

Ruta de Mejora Escolar o equivalente. Es un sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Sistema Básico de Mejora Educativa (SBME). Política de la SEP que enfatiza:

1. Cuatro prioridades educativas: mejora del aprendizaje, normalidad mínima escolar, alto al rezago educativo desde la escuela y convivencia escolar.
2. Cuatro condiciones generales: fortalecimiento de los Consejo Técnicos Escolares y Consejos Técnicos de Zona, de la supervisión escolar, descarga administrativa y participación social.

Software educativo. Programas informáticos que se utilizan como herramientas pedagógicas o de enseñanza que, por sus características, ayudan a la adquisición de conocimiento y al desarrollo de habilidades.

Subsidio. Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos, que a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general. En el caso del Programa se refiere a los subsidios que éste aporta a las comunidades escolares y a la AEL.



TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo)

Portal: <http://basica.sep.gob.mx/pre>

Portal de transparencia: <http://escuelas.transparenciapresupuestaria.gob.mx>

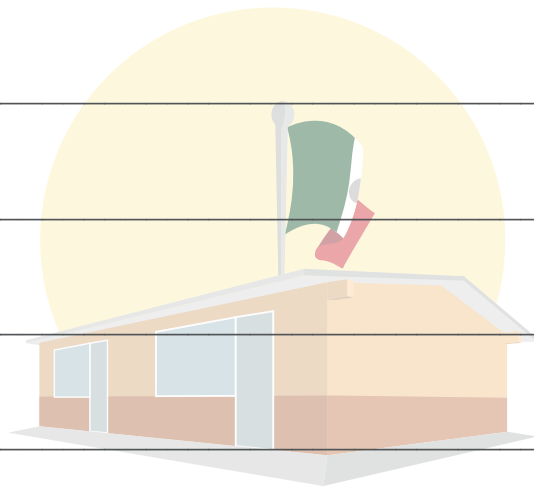
Correo electrónico: programareformaedu@sep.gob.mx

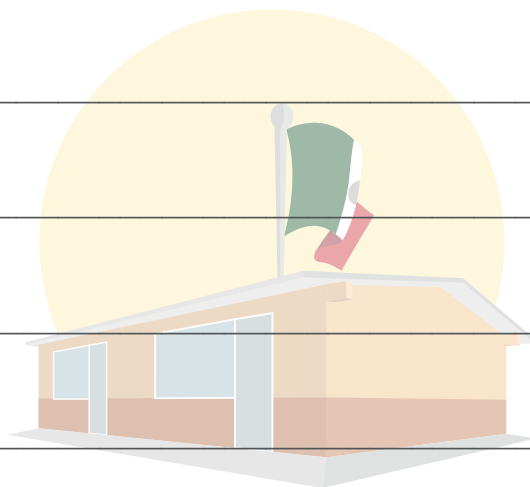
Correo electrónico de la Función Pública: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Contacto telefónico INIFED: 01 800 6277136

Contacto telefónico BBVA Bancomer: (55) 5226 2663 o 01800 226 2663

NOTAS

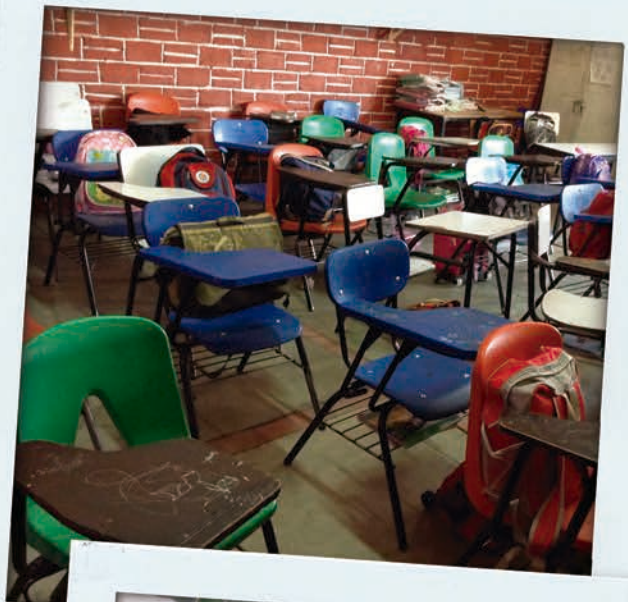






PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA

CICLO ESCOLAR 2015 - 2016



PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA

CICLO ESCOLAR 2015 - 2016



ENTIDAD:

CCT:

TELÉFONO:

ZONA ESCOLAR:

DOMICILIO:

NOMBRE DEL DIRECTOR:

**NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR
DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:**

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".