

A black school backpack is leaning against a brick wall on a sidewalk. The backpack is the central focus, with its straps and pockets visible. The background shows a paved road and a white wall with a blue and yellow pole.

Beca Contra el Abandono Escolar 2014

GUÍA RÁPIDA PARA EL
SISTEMA DE REGISTRO Y
CAPTURA (SIREC)



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTIMADO DIRECTOR DE PLANTEL Y RESPONSABLE DE BECAS

Bienvenido a la Guía rápida para el Sistema de Registro y Captura (SIREC).

Antes de comenzar con la postulación de alumnos para la beca Contra el Abandono Escolar, debe estar integrado el Comité Institucional de su plantel, además es importante mencionar que debe tener las CURP de cada uno de los responsables que lo integrarán.

Le recomendamos utilizar las versiones más actuales de **CHROME, FIREFOX y EXPLORE.**

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

En los planteles de DGETI, DGETA, DGECYTM, DGB, INBA, CONALEP, COBAES, CETI, CECYTES, Bachilleratos Estatales, Universidades Autónomas, COLBACH, IPN y UNAM el Comité deberá estar conformado por:

7 INTEGRANTES

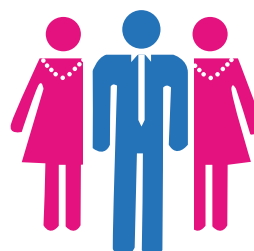
INTEGRANTE	CARGO
Director del plantel	Presidente
Subdirector del plantel o equivalente	Secretario Técnico
Tres docentes, de preferencia aquellos que tengan bajo su responsabilidad el ofrecer tutorías	Vocal
Dos padres de familia, invitados por el Director del plantel.	Vocal



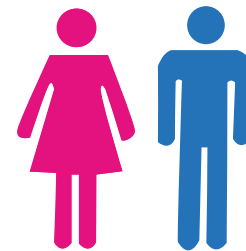
DIRECTOR (A)



SUBDIRECTOR
O
EQUIVALENTE



TRES DOCENTES



DOS PADRES DE FAMILIA

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

En los planteles de **EMSAD, Telebachilleratos, Telebachilleratos Comunitarios y Bachilleratos Interculturales** el comité deberá estar conformado por:

5 INTEGRANTES

INTEGRANTE	CARGO
Director del plantel	Presidente
Subdirector del plantel o equivalente	Secretario Técnico
Un docente, de preferencia aquel que tengan bajo su responsabilidad el ofrecer tutorías	Vocal
Dos padres de familia, invitados por el Director del plantel.	Vocal



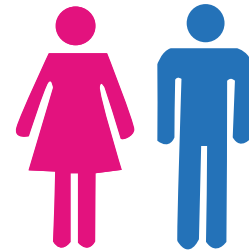
DIRECTOR (A)



SUBDIRECTOR
O
EQUIVALENTE



UN DOCENTE



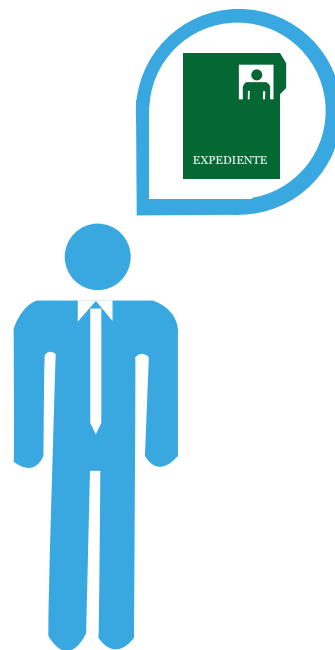
DOS PADRES DE FAMILIA

RECOMENDACIONES

Deberá tener a la mano la siguiente información para postular a cada alumno:

1. CURP
2. Domicilio con código postal
3. Grado y promedio escolar
4. Correo electrónico del alumno (si no tiene correo, ayúdele a crear uno nuevo).
5. Teléfono (fijo y celular)
6. Información familiar: número de integrantes del hogar (de su núcleo familiar) e ingreso de cada uno de ellos.
7. Carta de exposición de motivos (formato libre).

Por último, una cuenta de correo electrónico vigente del plantel.



1. Una vez que se ha desplegado la pantalla del portal del **SIREC** ingrese en las casillas de acceso al sistema la clave de **usuario** y la **contraseña** de su plantel para iniciar su sesión.

Importante: El PROBEMS podrá solicitar y verificar en cualquier momento la información de los alumnos postulados, por lo cual es importante que realice correctamente el proceso.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN DE BECAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

SISTEMA DE REGISTRO Y CAPTURA DE ACTAS DE COMITÉ

El SIREC es un sistema diseñado para que el comité institucional de becas de cada plantel pueda postular a los alumnos que sean susceptibles de recibir una beca.

GUÍA 

LOGIN

USUARIO

CLAVE

ACEPTAR


2. Después de ingresar deberá pulsar el botón de **POSTULAR**



BECAS CONTRA EL ABANDONO ESCOLAR

POSTULAR

2.1. En esta pantalla tendrá que seleccionar **NUEVA ACTA** para iniciar el proceso de postulación de cada alumno. Recuerde, su Comité deberá estar listo para sesionar.



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SIREC
BACH. GRAL. OFICIAL, CUAUHTEMOC C.C.T. 21EBH0216Y
Cerrar sesión


MODALIDAD
BECAS CONTRA EL ABANDONO ESCOLAR

Clave Acta	Fecha Creación	Estatus	

NUEVA ACTA

3. El primer paso del llenado es ingresar en el sistema a cada integrante del comité, coloqué la CURP y pulse **BUSCAR**. El sistema cargará automáticamente los nombres y los apellidos de cada uno de ellos. Enseguida asigne el cargo y pulse el botón **CREAR**

3.1. Repita el proceso para cada uno de los integrantes del Comité.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SIREC
BACH. GRAL. OFICIAL, CUAUHTEMOC C.C.T. 21EBH0216Y
Cerrar sesión

AGREGAR INTEGRANTE COMITE

CURP **BUSCAR**

Nombre/s

Apellido paterno Apellido materno

Tipo de rol

CREAR **REGRESAR**

INTEGRANTE DEL COMITÉ 3

3.2. Si desea modificar algún integrante del Comité sólo debe pulsar el botón de **Remove** para agregar al nuevo.

3.3. Una vez completado el Comité seleccione la pestaña **Motivos Acta** para seguir con el proceso.

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SIREC GETMAR 10 Cerrar sesión

LISTADO COMITE

Integrantes Comité **Motivos Acta**

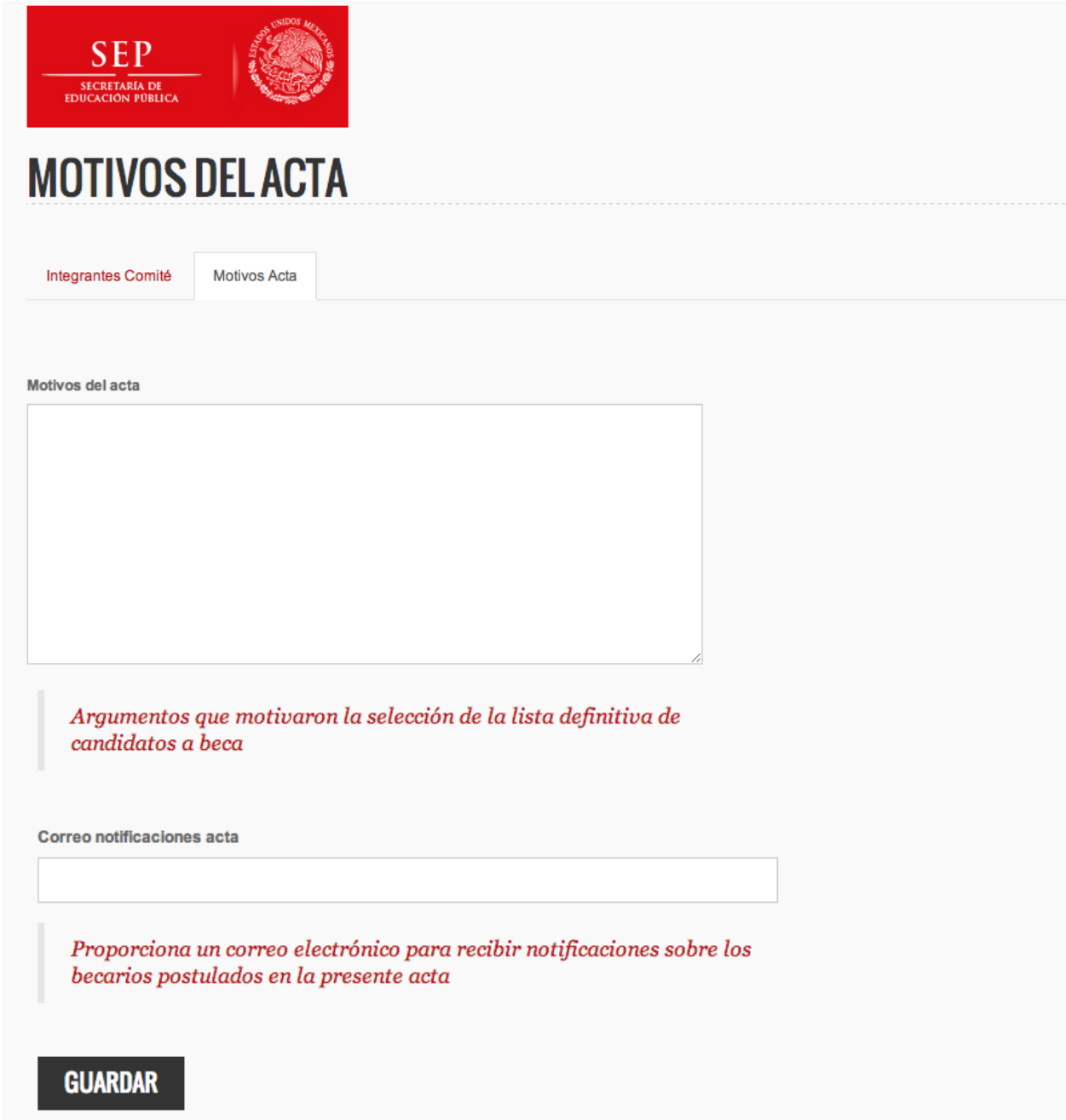
AGREGAR INTEGRANTE

CURP	NOMBRE	PATERNO	MATERNO	ROL	
					Remove
					Remove
					Remove
					Remove
					Remove
					Remove
		S			Remove

Agregados: 7 de 7

4. Coloque los argumentos que motivaron la postulación de los alumnos de su plantel. Le recomendamos que no excedan más de media hoja, es decir más de 300 caracteres.

4.1. Coloque el correo institucional vigente donde recibirá las notificaciones de la Coordinación de Becas y pulse **GUARDAR**



The screenshot shows a web form titled "MOTIVOS DEL ACTA" from the SEP (Secretaría de Educación Pública). At the top left, there is a red header with the SEP logo and the text "SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA". To the right of the header is the Mexican coat of arms. Below the header, the title "MOTIVOS DEL ACTA" is displayed in large, bold, black letters. Underneath the title, there are two tabs: "Integrantes Comité" (highlighted in red) and "Motivos Acta". The "Motivos Acta" tab is active, showing a large, empty text area for entering arguments. Below this text area, there is a red italicized instruction: "Argumentos que motivaron la selección de la lista definitiva de candidatos a beca". Further down, there is a label "Correo notificaciones acta" followed by an empty text input field. Below the input field, there is another red italicized instruction: "Proporciona un correo electrónico para recibir notificaciones sobre los becarios postulados en la presente acta". At the bottom left of the form, there is a black button with the white text "GUARDAR".

5. Capture los postulantes según el orden de prioridad, por lo que le recomendamos enlistarlos previamente.

5.1. Agregue al alumno de mayor riesgo de abandono. Ingrese la CURP y dé click en **BUSCAR**. El sistema cargará automáticamente su nombre completo. Capture el correo electrónico personal y pulse

CREAR

NOTA

El sistema no tiene un límite de postulación de alumnos por acta

The screenshot shows the 'AGREGAR POSTULADO' form. At the top left is the SEP logo (Secretaría de Educación Pública) and the SIREC CETMAR 10 logo. The form includes a CURP input field with a 'BUSCAR' button. Below this are input fields for 'Nombres', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Género', 'Fecha nacimiento', 'Nacionalidad', and 'Correo personal'. At the bottom are 'CREAR' and 'REGRESAR' buttons.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SIREC
CETMAR 10
Cerrar sesión

AGREGAR POSTULADO

CURP **BUSCAR**

Nombres

Apellido paterno

Apellido materno


Género

Fecha nacimiento

Nacionalidad

Correo personal

CREAR **REGRESAR**

6. En esta página se despliegan los alumnos postulados, deberá pulsar el botón  para agregar los datos de domicilio de cada uno de ellos.

SIREC
TELEBACH. TROJES DE ALONSO
Cerrar sesión

ALUMNOS POSTULADOS

[Integrantes Comité](#) [Motivos Acta](#) [Postulados](#) [Acta](#)

Importante

Prioriza a los alumnos postulados considerando el riesgo de abandono en el que se encuentren. Tendrás que anotar en primer lugar, a aquél alumno que se encuentre en mayor riesgo de abandonar y así sucesivamente, hasta anotar en último lugar a aquel alumno que presente menor riesgo de abandono.

POSTULAR NUEVO ALUMNO

	PRIORIDAD	CURP	NOMBRE	ORDENAR PRIORIDAD
	1	CORC960511MSLTBN05	COTA RUBIO CINTHYA CECILIA	 

7. Coloque el nombre de las calles y/o avenidas que solicita el sistema.

DOMICILIO DEL ALUMNO

El domicilio donde radica el estudiante, ¿es el mismo en donde vive su familia?

Sí
 No

Importante

Por razones normativas, el Sistema Integral de Padrones Gubernamentales (SIIPP-G) exige contar con la información geográfica detallada de los beneficiarios de los programas sociales. Por favor capture las siguientes referencias del hogar del alumno a postular.

Calle (Tipo de vialidad) -- Seleccionar --	Calle (Nombre de la vialidad)
Entre calle (Tipo de vialidad) -- Seleccionar --	Entre calle (Nombre de la vialidad)
y Calle (Tipo de vialidad) -- Seleccionar --	y Calle (Nombre de la vialidad)
Calle posterior (Tipo de vialidad) -- Seleccionar --	Calle posterior (Nombre de la vialidad)
Número de exterior	Número de interior
Colonia	

7.1. Capture el código postal y seleccione su búsqueda. El sistema cargará automáticamente los datos de estado y municipio desde SEPOMEX, enseguida seleccione la colonia o localidad exacta.

Entidad
-- Seleccionar --

Municipio
-- Seleccionar --

Localidad
-- Seleccionar --

7.2. Conforme a los datos reportados por el alumno en la carta de exposición de motivos, ingrese el número de integrantes, el ingreso mensual de su hogar, así como grado escolar y promedio.

DATOS ACTA BENEFICIARIO

Número de integrantes del hogar

1

Ingreso total del hogar

\$ 0 .00

Grado escolar

1

Promedio

0.1

Motivo de postulación

¿Es indígena?

Sí

No

GUARDAR **REGRESAR**

7.3. Al finalizar pulse **GUARDAR**

AVISO IMPORTANTE

No podrá generar otra acta sino no ha concluido el proceso de la primera. Debe esperar a que el PROBEMS concluya el proceso de validación del acta.

8. Cuando haya concluido de postular a todos sus alumnos de su plantel deberá seleccionar la pestaña **ACTA** para poder descargar el documento.

The screenshot shows the SIREC system interface. At the top left is the SEP logo (Secretaría de Educación Pública). At the top right, it displays 'SIREC TELEBACH. TROJES DE ALONSO' and a 'Cerrar sesión' link. The main heading is 'ALUMNOS POSTULADOS'. Below this, there are four tabs: 'Integrantes Comité', 'Motivos Acta', 'Postulados', and 'Acta'. The 'Acta' tab is highlighted with a red border. Below the tabs is a blue box with the heading 'Importante' and the text: 'Prioriza a los alumnos postulados considerando el riesgo de abandono en el que se encuentren. Tendrás que anotar en primer lugar, a aquél alumno que se encuentre en mayor riesgo de abandonar y así sucesivamente, hasta anotar en último lugar a aquel alumno que presente menor riesgo de abandono.' To the right of this box is a button labeled 'POSTULAR NUEVO ALUMNO'. Below the text is a table with the following data:

	PRIORIDAD	CURP	NOMBRE	ORDENAR PRIORIDAD
	1	CORC960511MSLTBN05	COTA RUBIO CINTHYA CECILIA	

9. Si la información de los alumnos está inconclusa el sistema lo identificará mostrando las curp de los mismos, sólo tendrá que pulsar la curp en el listado y concluir con el llenado de la información.

9.1. Cuando no tenga información pendiente pulse el botón **DESCARGAR.**

9.2. El sistema le pedirá guardar el acta en su equipo de cómputo. Le recomendamos crear una carpeta exclusiva para estos documentos.

9.3. Imprima el archivo.

The screenshot shows the SIREC system interface. At the top left is the SEP logo (Secretaría de Educación Pública) and the national coat of arms. At the top right, it says 'SIREC TELEBACH. TROJES DE ALONSO' and 'Cerrar sesión'. Below the header is a navigation menu with 'Integrantes Comité', 'Motivos Acta', 'Postulados', and 'Acta'. The main content area has three sections: 1. 'DOMICILIO DE LOS POSTULADOS' with a green bar indicating 'Datos completos ✓'. 2. 'INFORMACIÓN GENERAL DE LOS POSTULADOS' with a red bar indicating 'Al postulado CORC960511MSLTBN05 falta agregar la información general del acta ✖'. 3. 'DESCARGAR ACTA' with a red 'DESCARGAR' button. Below that is 'SUBIR ACTA' with a file upload field showing 'Seleccionar archivo' and 'Ningún archivo seleccionado', and a red 'SUBIR ARCHIVO' button.

REQUISITAR EL ACTA

9

9.4. El acta debe firmarse al margen y al calce en todas sus hojas por **todos los integrantes del Comité** e incluir el sello del plantel. En caso de faltar alguna de las firmas o que un integrante firme por ausencia de otro, el documento será rechazado.

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**ACTA COMITÉ
INSTITUCIONAL DE BECAS**

EN LA CIUDAD DE , SIENDO LAS HORAS DEL DÍA DE DEL EN EL PLANTEL , CON CLAVE CCT , UBICADA EN LA CALLE , CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA SESIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE BECAS DEL PLANTEL, SE REUNIERON LOS CC. , DIRECTOR(A) DEL PLANTEL; JEFE(A) DE CONTROL ESCOLAR O EQUIVALENTE; TUTOR(A); TUTOR(A); PADRE DE FAMILIA; PADRE DE FAMILIA; DOCENTE.

EL DIRECTOR DEL PLANTEL PRESIDÓ LA SESIÓN DE CONFORMIDAD CON LA SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- I LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.
- II LECTURA Y APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA.
- III DESARROLLO DE LA SESIÓN.
- IV ACUERDOS.

I LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM.

, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE BECAS, CON BASE EN LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS CONTRA EL ABANDONO ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, COMUNICÓ PREVIA VERIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA DE LOS REPRESENTANTES, QUE SE INTEGRÓ EL QUÓRUM LEGAL, POR LO QUE DECLARÓ INSTALADA LA SESIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE BECAS.

SE ADJUNTAN COPIAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, EN LAS CUALES SE HACE CONSTAR LA FIRMA DE CADA UNO DE ELLOS.

II. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA.

, SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE BECAS, SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ LA PROPUESTA DE LA ORDEN DEL DÍA, PROCEDIENDO A SU LECTURA Y SOLICITANDO SE MANIFESTARAN AL RESPETO.

III. DESARROLLO DE LA SESIÓN.

Numero de Acuerdo: 05/08/2013 10:28:04 a.m. Pagina 1 de 4

PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE BECAS

SECRETARIO TÉCNICO

VOCALES

Sello del plantel

Numero de Acuerdo: 05/08/2013 10:28:04 a.m. Pagina 3 de 4

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**ACTA COMITÉ
INSTITUCIONAL DE BECAS**

Numero de Acuerdo: 05/08/2013 10:28:04 a.m. Pagina 4 de 4

10. Una vez firmada y sellada, el acta debe ser escaneada en un sólo archivo con un tamaño **máximo de 15 MB en formato PDF**. No es necesario incluir documentos adicionales.

10.1. El documento escaneado deberá ser completamente legible y las firmas nítidas.

No se aceptarán las actas en formatos diferentes al que descarga el mismo sistema; ni se recibirán actas enviadas a través del correo electrónico.

MUY IMPORTANTE:

El sistema sólo puede cargar un archivo por sesión.

Al adjuntar el acta será recibida en el Programa de Becas para su validación. En caso de ser rechazada se notificará el motivo al plantel a través del correo electrónico registrado para su corrección y reenvío.

Los alumnos de las actas aceptadas entran al proceso de confronta con el padrón de beneficiarios del programa de **Oportunidades** y se realiza la verificación presupuestal.

Por último se notificará vía correo electrónico al plantel y a los beneficiarios del programa de Becas Contra el Abandono Escolar.

El número de becas otorgadas depende de la matrícula del plantel, la tasa de deserción y la disponibilidad presupuestal del Programa.

RECOMENDACIONES

Debido a que el sistema permite adjuntar archivos PDF con un tamaño máximo de **15 MB**, es importante tener en cuenta los valores con lo que se va a digitalizar el acta.

Opciones como escanear en blanco y negro, escala de grises o a color y la resolución, influyen directamente en el tamaño del archivo.

Es importante mencionar que basta con que el texto del acta, firmas y sello sean legibles, no se requiere un escaneo a color o imágenes de alta resolución.

Para generar un archivo de tamaño menor si son muchas páginas se recomienda escanear en blanco y negro en resolución de **100dpi**. Mientras menor sea el archivo más rápido será procesado por el sistema.

MOTIVOS DE RECHAZO

a) **Documento con firmas faltantes al calce o al margen:** ocurre cuando se guarda el archivo y no se imprime, firma y escanea, sino que simplemente se adjunta al sistema.

b) **Documento incompleto:** cuando se pretende enviar fragmentada el acta o con áreas sin escanear.

c) **No es el formato del sistema:** Se refiere a que no cumple con el formato, ya sea porque se copia el contenido en lugar de guardarlo como tal o porque se modifican los encabezados para insertar logos distintos a los de la federación.

d) **Ilegible:** Cuando el documento presenta una resolución demasiado baja o la copia es borrosa.

En todos estos casos es necesario esperar a que el sistema permita editar y reenviar esa misma acta rechazada.

**DUDAS O ACLARACIONES
COMUNICARSE A LOS NÚMEROS:**

**01-800-11-28-893 o
(55) 36 01 10 00 ext: 60715,
60541, 60540, 60615, 60625,
60548, 60702.**