

**INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR ADECUADAMENTE EL
FORMATO DE REGISTRO DE LA BASE DE DATOS DE RED ESCOLAR**

Estimad@s Usuari@s:

Les recomendamos imprimir y leer este instructivo detenidamente, pues de esta forma será mucho más sencillo que registren a su escuela y que reciban con mayor rapidez la Clave de Registro asignada por Red Escolar.

Antes de proceder a llenar el formato de registro verifiquen que su escuela no haya sido registrada con anterioridad; para realizar lo anterior deben ir a la Opción [Búsqueda](#). Para localizar a su escuela, deben introducir la Clave del Centro de Trabajo asignada por la SEP; si esta Clave no la escriben correctamente no obtendrán ningún resultado, así es que no deben olvidar que la nomenclatura de dicha clave es la siguiente:

10DPR1384F	Dos dígitos que indican el Estado
10DPR1384F	Tres letras que indican el subsistema educativo
10DPR1384F	Cuatro dígitos que indican un consecutivo
10DPR1384F	Caracter (letra) verificador de clave

Todas las escuelas del sistema educativo de nuestro país cuentan con estas claves, y la nomenclatura siempre es la misma; recordar esto nos servirá para no confundir las letras "O" con los números cero "0" y será muy difícil proporcionar estos datos en forma incorrecta.

Si su escuela ya estaba registrada en Red Escolar, automáticamente se desplegará la Clave. En caso contrario, tendrán que ir a la opción [Registrar Escuela](#) para llenar el formato respectivo. Es muy importante que apliquen lo que a continuación se describirá, pues en la medida en que se ajusten a estos parámetros será menor el lapso en el que reciban la Clave de Registro asignada por Red Escolar a su escuela:

Estado/País:

Deben poner mucha atención al señalar el estado donde se ubica su escuela, pues si no concuerda con el número con que inicia la clave del centro de trabajo asignada por la SEP a su escuela, el registro no procederá.

Tipo de escuela:

Antes de señalar de qué Tipo es su escuela, revisen bien todas las opciones que se presentan. Recuerden que un plantel escolar no es igual a un Área Operativa.

Turno:

No señalen turno Completo porque su escuela atiende en turno Matutino y Vespertino, pues cada turno debe contar con su propia Clave de Registro asignada por Red Escolar. El turno Completo está básicamente orientado a las instancias operativas que laboran, efectivamente, en turnos completos o continuos.

Nombre del centro de trabajo

Al proporcionar el Nombre del centro de trabajo, no utilicen toda la frase:

Escuela Primaria “Benito Juárez” o Escuela Secundaria No. 5 “Gabriel Mancera”

Por favor, hagan uso de las siguientes abreviaturas, utilizando siempre mayúsculas y minúsculas y no hagan uso de comillas (“”):

Prim. Mariano Matamoros

Sec. No. 190 Adolfo López Mateos

Sec. Tec. No. 25 Manuel Acosta

Domicilio:

En este campo sólo deben escribir el nombre de la calle y el número exterior:

Rosas No. 15
Lilas s/n

Localidad:

Aquí deberán escribir la Colonia, Fraccionamiento, Barrio, Pueblo, Ejido en el que se encuentre su escuela:

Col. Del Valle
Bo. San Marcos
Pueblo Santa Cruz

Delegación/Municipio

En este campo no es necesario que vuelvan a señalar en cuál estado del país se encuentra su escuela; sólo deben señalar la delegación o municipio:

Venustiano Carranza
Ensenada

Código Postal

Todos los códigos postales del país constan de cinco números. Por favor, antes de llenar el formato investiguen cuál es el que corresponde a la ubicación de su escuela. Para los que laboramos en Red Escolar es muy importante este dato, pues en algunas ocasiones les hacemos llegar información vía correo postal.

Director de la escuela:

Al proporcionar el nombre del Director de la escuela, por favor utilicen mayúsculas y minúsculas, así como los acentos necesarios; si el formato carece de este dato, la escuela no puede ser registrada:

Profr. Juan Andrés López Pérez

Profesor responsable de Red Escolar en la escuela

Al igual que en el campo anterior, si no se proporciona este dato, la escuela no puede ser registrada; al escribir el nombre del Profesor, por favor utilicen mayúsculas y minúsculas, así como los acentos necesarios:

Profra. María Concepción García Méndez

Clave lada:

Teléfono de la escuela:

La clave lada y el teléfono de la escuela son datos indispensables para asignar Clave de Registro, por ello, en caso de no contar con este servicio en la escuela, no podrá ser dada de alta en la Base de Datos. Si la escuela cuenta con internet satelital o por cable, deben enviar a la dirección de correo electrónico que se señala, esta especificación:

vcarreno@orbis.org.mx

Correo electrónico

Al igual que en los casos anteriores, el correo electrónico es indispensable para poder asignar Clave de Registro a su escuela, por lo que en primer instancia pueden hacer uso de alguna cuenta particular, pero en cuanto reciban la clave de Red Escolar, se les asignará una cuenta de correo en el servidor orbis. Les recomendamos que hagan uso de esta cuenta pues nos permitirá estar en permanente comunicación, de forma confiable. Al proporcionar el dato del correo electrónico, recuerden que será la forma en la que se les dé a conocer la Clave de Registro, por lo que si comente algún error al proporcionarlo, no habrá comunicación. De igual forma, no escriban la dirección electrónica utilizando mayúsculas, pues los formatos preestablecidos de los servidores comerciales son utilizando todos con minúsculas, tampoco haga uso de acentos, ni ninguna otra tilde y tenga mucho cuidado con los espacios en blanco. No pongan punto final a la cuenta de correo y tampoco pongan más de una dirección.

INCORRECTO

rnuñez@hotmail.com
AROBLES@YAHOO.COM.MX
martínez@orbis.org.mx
[lopez@msn.com.](mailto:lopez@msn.com)

CORRECTO

rnunez@hotmail.com
arobles@yahoo.com.mx
martinez@orbis.org.mx
lopez@msn.com

Clave del centro de trabajo

En este campo, deben introducir la Clave del Centro de Trabajo asignada por la SEP a su escuela. Les sugerimos, revisar nuevamente el inicio de este instructivo, pues si este dato es incorrecto no podremos registrar al plantel.

Número de docentes

El número de docentes no necesariamente debe coincidir con el número de grupos, pues aquí deben incluir al director, adjuntos, etc., que laboren en la escuela, pero sólo los correspondientes al turno que están registrando.

Número de alumnos

En este campo deben indicar el número de alumnos matriculados en la escuela al inicio del año escolar.

Número de grupos

Proporcionen en este campo, el número de grupos formados al inicio del año escolar.

Teléfono de la Red Escolar:

Considerando que en un campo anterior proporcionaron la clave lada que corresponde al lugar donde se ubica la escuela, en este campo sólo deben proporcionar el número telefónico. Si la escuela tiene conexión satelital a internet o por cable, este dato no es necesario.

¿Tiene edusat?:

En este caso, sólo deberán contestar sí, si es que su escuela cuenta con los aditamentos necesarios para recibir la señal de tv educativa (antena, decodificador).

Fase de equipamiento:

Si no tienen este dato, deberán consultarlo con el Responsable de Red Escolar en su estado:

<http://redescolar.ilce.edu.mx/redescolar/creditos/indexres.htm>

Sostenimiento:

El sostenimiento debe coincidir con el tipo de Clave de Centro de Trabajo asignada por la SEP a su escuela.

Modelo

El Modelo debe corresponder al Tipo de escuela o a la instancia que lo equipo.

Donación:

Deberán señalar el la instancia que proporcionó los equipos a la escuela o bien si es por Adquisición propia.

Número de computadoras: Número de impresoras:

Deben señalar el número de computadoras e impresoras que funcionan y dan servicio a la comunidad educativa.