**ELABORACIÓN DE VIDEO DE COMPROBACIÓN**

Guía para la realización del video de rendición de cuentas ante la comunidad escolar de los recursos de $60,00.00 recibido del Programa de Escuelas de Tiempo Completo correspondientes al ciclo escolar 2016-2017.

Tiempo de grabación de **20´min. a 45´max.**  y debe considerar lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N.P | ASPECTO | CONSIDERACIONES |
|  | Girar la convocatoria para la reunión a comité de padres de familia, a los integrantes Comité de participación y de la Contraloría social principalmente. | * Debe de enviarse con una semana de anticipación |
|  | Al inicio el director presentará a los participantes el propósito de la reunión, dando a conocer el orden del día. | * Ser visible (pizarrón o lámina) el propósito de la reunión y el orden del día. * Procurar audio nítido. * Observarse la presencia de los padres de familia representantes de los Comités existentes. |
|  | Explicar las responsabilidades e implicaciones de que la escuela adquiere al pertenezca al programa ETC. y dar a conocer el recurso de $60,000.00.  Mostrar a los presentes, facturas y documentación que respaldan las compras realizadas. | * Observarse como el director explica las facturas y documentos, así como proporcionarlos a los presentes (si así lo solicitan), y aclarar cualquier duda. |
|  | Informar los beneficios en materia educativa que se lograrán con la adquisición de los materiales. | * IMPORTANTE:   El director debe explicar claramente que **acciones de la ruta de mejora serán apoyadas y cómo se contribuirá en la implementación de las líneas de la propuesta pedagógica del PETC, que permitan fortalecer los aprendizajes de los *alumnos****.* |
|  | Mostar a detalle los materiales recibidos y sus características, | Se debe:   * Observar que el director mostrar los materiales:   **a.-** Explicar brevemente cuál será el lugar donde se utilizarán.  **b.-** Quiénes serán los resguardantes. |
|  | Atender las preguntas que surjan de los presentes y aclarar las dudas. | Debe:   * Ser notorio y procurar que sea en orden la participación de los padres al, realizar preguntas y el director dará las respuestas. |
|  | Dar cierre a la reunión | * Despedir a los presentes. |

**ATTE**

**Coordinación local ETC**