



Manual de Procedimientos del Sistema de Estudios a Docentes (SED)



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEP

conafe

Diciembre, 2008

Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ESTUDIOS
A DOCENTES (SED)**

DICIEMBRE 2008



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)

Dirección General

Dr. Arturo Sáenz Ferral
Director General

Participantes:

Lic. Ana Lilia Pedrosa Islas
Directora de Apoyo a la Operación
Lic. Citlali A. Tuero Montalvo
Subdirectora de Fomento Educativo
Lic. Lina Claudia Flores Herrera
Jefa del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes

Coordinación del Manual:

Lic. Juan José Gómez Escribá
Director de Planeación

Supervisión de Elaboración:

Lic. María Guadalupe Sánchez Sánchez
Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos


Elaboración:

Ing. Luis Fernando Bonales Rojas
Jefe del Departamento de Estudios Administrativos
C.P. Adán Franco García
Técnico Superior

MÉXICO, D. F., DICIEMBRE de 2008.


Versión: Tercera

Clave de Identificación: 2.3.2.4


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 2 de 80

INDICE

	PAG
INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO JURÍDICO	7
2. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
3. ALCANCE	8
4. NORMAS GENERALES	9
5. ENTREGA DE APOYOS ADICIONALES	15
6. NORMAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN	17
6.1 CAMBIO DE PLANTEL O CARRERA.	17
6.2 CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS	17
6.3 PRÓRROGA PARA LA INCORPORACIÓN AL SED	18
6.4 RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO	19
6.5 RECISIÓN EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO	20
6.6 PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN UN SEGUNDO AÑO DE SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO DISCONTINUO	21
6.7 PARTICIPACIÓN DE LAS FIGURAS SOLIDARIAS	21
6.8 EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE INCORPORACIÓN AL SED	22
6.9 PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL Y DE APOYO A LA LABOR COMUNITARIA.	22
6.10 PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL PREMIO CONAFE	23
6.11 FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES	23
6.12 RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ DE CONTENER EL EXPEDIENTE TÉCNICO	24
7. PROCEDIMIENTOS	26
7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES.	27
7.1.1 OBJETIVO.	28
7.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN.	28
7.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO.	31
7.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	34
7.1.5 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	37
7.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA PRÓRROGA DE INCORPORACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.	42
7.2.1 OBJETIVO.	43

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión Tercera
		DICIEMBRE 2008	Página 3 de 80

7.2.2	NORMAS DE OPERACIÓN.	43
7.2.3	DIAGRAMA DE FLUJO.	44
7.2.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	45
7.2.5	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	46
7.3	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS A LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.	47
7.3.1	OBJETIVO.	48
7.3.2	NORMAS DE OPERACIÓN.	48
7.3.3	DIAGRAMA DE FLUJO.	49
7.3.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	51
7.3.5	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	53
7.4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO.	54
7.4.1	OBJETIVO.	55
7.4.2	NORMAS DE OPERACIÓN.	55
7.4.3	DIAGRAMA DE FLUJO.	56
7.4.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	58
7.4.5	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	60
7.5	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES	63
7.5.1	OBJETIVO.	64
7.5.2	NORMAS DE OPERACIÓN.	64
7.5.3	DIAGRAMA DE FLUJO.	66
7.5.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	68
7.5.5	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	70
8.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	73
9.	GLOSARIO.	74
10.	ANEXOS.	77
11.	CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	80

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 4 de 80

INTRODUCCIÓN


En sus 37 años de vida, el CONAFE ha generado diversas modalidades de apoyo económico y en especie, orientadas a facilitar la reincorporación a sus estudios, a los jóvenes ex prestadores de servicio social educativo que han realizado el Servicio Social Educativo en los diversos programas, modalidades y proyectos de Educación Comunitaria que ofrece el Consejo, a las pequeñas comunidades rurales, mestizas e indígenas, así como en campamentos de población jornalera migrante, de nuestro país.

Dichas modalidades se remontan al año de 1976, pero no es sino hasta 1990 que se inician los trabajos orientados a delimitar objetivos dentro de un documento normativo, destinado a la población de jóvenes ex prestadores de servicio social educativo.

A partir de la realización de dos reuniones nacionales, en junio de 1991, de los, (en esa época) llamados: “Programa de Becarios” y “Programa Fiducar”, y del Primer Congreso Nacional de Jóvenes CONAFE, se elaboró el primer Marco Normativo y Operativo de lo que a partir de ese momento sería el Sistema de Estudios a Docentes, (SED) según los objetivos que se aplicaron durante los ciclos escolares 1991-1992 y 1992-1993. En este último ciclo escolar se inició el trabajo para replantear el SED, y redefinir los Lineamientos Normativos, mismos que entraron en vigor a partir del ciclo escolar 1993-1994. En ese mismo año, el SED emprendió una revisión de su operación general en dieciséis delegaciones estatales del Consejo, arrojando indicadores para actualizar sus objetivos, los cuales estuvieron en vigencia a partir de ese año y hasta el ciclo 1995-1996.

Del seguimiento realizado a este replanteamiento durante el ciclo escolar 1994-1995, y a partir de los acuerdos establecidos en la Reunión Nacional de Jefes de Información y Apoyo Logístico en noviembre de 1995, se procedió a la modificación del documento normativo para operar en el ciclo escolar 1996-1997.

A partir del ciclo escolar 1997-1998 los Lineamientos del SED fueron ajustados a los planteamientos contenidos en el Nuevo Modelo de Operación del CONAFE, mismos que se modificaron para el ciclo escolar 1998-1999, dando mayores facilidades y oportunidades a los ex prestadores de servicio social educativo para su continuidad educativa.

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 5 de 80

En julio del 2001 se actualizaron los Lineamientos del SED, considerando, el modelo de operación del CONAFE que contempla la incorporación de instructores comunitarios en la modalidad de uno o dos años de Servicio Social Educativo, los cuales facilitaron los procesos administrativos y operativos que realizan las delegaciones del CONAFE; particularmente los responsables de dar seguimiento a los ex-prestadores de servicio social educativo en su paso a la fase de, becarios así como su permanencia en el Sistema de Estudios a Docentes.



El presente documento normativo está basado en las Reglas de Operación vigentes, de los programas que opera el Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Con el propósito de evitar confusiones y ambigüedades relacionadas con la contraprestación que se otorga a los ex prestadores de servicio social educativo, como resultado de la prestación de su servicio social, a partir del ciclo escolar 2003-2004, se modificó el término de “*becario*” por el de *Beneficiario* y el de “*beca*” por *apoyo económico*.


La Dirección de Apoyo a la Operación a través de la Subdirección de Fomento Educativo, tiene entre sus objetivos generar y reforzar estrategias que favorezcan y consoliden la permanencia y conclusión de estudios de los beneficiarios del Consejo, en los niveles educativos Medio Superior, Superior y de los Programas de Capacitación para el Trabajo; así como propiciar su participación organizada en actividades comunitarias y de desarrollo integral que ellos mismos determinen para su beneficio, en el marco del Programa de Atención al Desarrollo Integral de Jóvenes CONAFE.

Para implantar dichas estrategias de forma oportuna y pertinente, se requiere definir los criterios a que deben apegarse los procesos administrativo-operativos que regirán a los ex-prestadores de servicio social educativo en su nueva fase como Beneficiario y que coadyuven a su permanencia en el Sistema de Estudios a Docentes (SED).

Con el propósito de favorecer tal implantación, se ha elaborado el presente Manual, cuyo contenido y estructura actual son resultado del análisis de propuestas aportadas por las figuras involucradas en la operación del SED: los ex-prestadores de servicio social educativo, el personal de las delegaciones estatales y el de oficinas centrales.

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 6 de 80

El mismo queda sujeto a revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones que se deriven de la propia operación; por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación y de Apoyo a la Operación con domicilio en Río Elba No.20, piso 14 y 11 respectivamente, Colonia Cuauhtémoc, C. P. 06500, México D.F. Tel. 52-41-74-26, Fax 52-86-93-71 o vía correo electrónico jgomez@conafe.gob.mx; apedrosa@conafe.gob.mx mgsanchezs@conafe.gob.mx; ctuero@conafe.gob.mx; lflores@conafe.gob.mx

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 7 de 80

1. MARCO JURÍDICO

LEYES

Ley General de Educación (D O F 13-VII-1993) Última Reforma aplicada 04-01-2005.

Art. 33 inciso VIII

Art. 57 inciso III

Ley, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D. O. F. 30-03-2006), última reforma (D. O. F. 13-11-2008).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(D. O. F. 21-VIII-2006)

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley, Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D. O. F. 18-11-1981), última reforma (D. O. F. 05-09-2007).

DECRETOS

Decreto mediante el cual se fija que el Consejo Nacional de Fomento Educativo CONAFE, tendrá por objeto allegarse de recursos complementarios para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como de la cultura mexicana en el exterior.(D O F11-II-1982).

PROGRAMAS


Programa Nacional de Educación 2006-2012.

OTRAS DISPOSICIONES

Reglas de Operación de los Programas: Modelo Comunitario de Educación Inicial y Básica para Población Mestiza, y Modelo Comunitario de Educación Inicial y Básica para Población Indígena y Migrante (CONAFE) Vigentes.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.


2. OBJETIVOS DEL MANUAL

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 8 de 80

- ✓ Normar los procesos administrativo-operativos por los que se rigen los beneficiarios en su incorporación y permanencia en el Sistema de Estudios a Docentes.
- ✓ Contar con los mecanismos que garanticen la eficiencia y transparencia para el otorgamiento de los apoyos económicos.
- ✓ Otorgar apoyos económicos a los jóvenes que finalizaron en tiempo y forma su Servicio Social Educativo.
- ✓ Servir como marco conceptual e instrumental de referencia, para apoyar a los ex prestadores del servicio social educativo para que continúen sus estudios.

3. ALCANCE

Se difunde y aplica en Oficinas Centrales y en las Delegaciones Estatales del Consejo Nacional de Fomento Educativo; y por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal involucrado en el procedimiento.

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 9 de 80


4. NORMAS GENERALES

4.1. Responsabilidades de la Dirección de Apoyo a la Operación:

- 4.1.1. Mantener actualizadas las normas y procedimientos de este sistema, así como atender las observaciones que se realicen tanto en oficinas centrales como en delegaciones estatales para modificar y/o enriquecer el presente Manual.
- 4.1.2. Establecer, con el apoyo de la Subdirección de Informática, un sistema informático que permita llevar un control adecuado del SED en las Delegaciones Estatales y en la Subdirección de Fomento Educativo.
- 4.1.3. Difundir oportunamente las normas y procedimientos para la operación de SED en las Delegaciones Estatales, así como en la Subdirección de Fomento Educativo.

4.2. Responsabilidades de las Delegaciones Estatales y de la Subdirección de Fomento Educativo:

- 4.2.1. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.
- 4.2.2. Reportar a la Dirección de Apoyo a la Operación, o a quién ésta indique, la información relacionada con el Sistema de Estudios a Docentes en las fechas establecidas en el calendario de entrega de la información estadística.
- 4.2.3. Promover y difundir los derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- 4.2.4. Entregar a cada Beneficiario un calendario con las fechas de pagos.

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 10 de 80

4.3. Entrega del Apoyo Económico a Beneficiarios.

- 4.3.1. De acuerdo con el Convenio que regula la prestación del Servicio Social Educativo, celebrado entre la figura educativa en fase de servicio y el CONAFE, se establece que a todos los beneficiarios se les otorgará mensualmente un apoyo económico, para que continúen sus estudios, de conformidad a la asignación presupuestal que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.3.2. Considerando que por cuenta propia, deben obtener inscripción en algún plantel educativo público o privado (incluidos los cursos de capacitación para el trabajo), de cualquier entidad federativa de la República Mexicana o de algún otro país, ya sea de manera escolarizada, semiescolarizada o abierta, independientemente de que esté becado por alguna otra institución.
- 4.3.3. El Conafe apoyará económicamente al Beneficiario para que pueda cursar una o más carreras, especialidades, diplomados, cursos modulares, seminarios de titulación, estudios de postgrado u otras modalidades educativas, siempre y cuando presente constancia escrita de la realización de cualquiera de los estudios mencionados.
- 4.3.4. Dado que el apoyo económico para la continuidad educativa de los ex prestadores de servicio social educativo se establece en los convenios de incorporación al servicio social educativo, y por lo tanto, el beneficio que reciben es una contraprestación por un servicio social prestado en las comunidades, los ex prestadores de servicio social educativo tienen el derecho intransferible e irrenunciable de acceder a los diferentes tipos de becas que, para la educación media superior y superior se ofrecen en los ámbitos estatal, nacional e internacional, incluidas las becas proporcionadas por el Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES; el Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES) y por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de la SEP, en tanto el aspirante satisfaga los requisitos que los organismos otorgantes establezcan para su asignación y conservación.
- 4.3.5. En el caso de los ex prestadores de servicio social educativo que realizan el Servicio Social Solidario, que se encuentren en prórroga de incorporación al SED o en receso, se aplicará la suspensión en la entrega del apoyo económico para continuar sus estudios, por el tiempo que mantengan dichas situaciones y mientras presten ese servicio.

4.4. Temporalidad de la Entrega de Apoyo Económico.


- 4.4.1. Para las figuras educativas que concluyen un año de Servicio Social Educativo y se incorporan a la fase de beneficiarios en el ciclo inmediato posterior, la temporalidad de la entrega del apoyo económico será de 30 meses.
- 4.4.2. Para los ex prestadores de servicio social educativo que realizaron dos años de Servicio Social Educativo, la temporalidad de la entrega del apoyo económico será de 60 meses, de acuerdo a lo estipulado en el convenio de segundo año suscrito con el Consejo por el prestador de servicio social, y bajo los términos mencionados en el apartado anterior.
- 4.4.3. Para los prestadores de servicio social educativo que fueron **captados de manera extemporánea**, la temporalidad de la entrega del apoyo económico será de acuerdo con la siguiente tabla:

Inicio del servicio social educativo	Periodo de apoyo económico
Enero	25 meses
Febrero	20 meses
Marzo	15 meses
Mayo	10 meses
A partir de mayo	Sin derecho al apoyo

4.5. Periodicidad del Apoyo Económico.

- 4.5.1. La entrega del apoyo económico al Beneficiario (a) se realizará **mensualmente** de acuerdo al calendario escolar del plantel en que se encuentra inscrito y al periodo señalado en la constancia de estudios, incluidos los estudios en el extranjero y conforme a los procedimientos de entrega de apoyos económicos en delegaciones estatales y oficinas centrales¹.
- 4.5.2. El monto del apoyo económico podrá ser modificado por el CONAFE de acuerdo con la autorización presupuestal que se obtenga de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

¹ Manual de Procedimientos de entrega de apoyos económicos a Prestadores de servicio social educativo, Beneficiarios del SED y FIDUCAR en las delegaciones estatales y oficinas centrales.

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 12 de 80

4.5.3. Con base en la disponibilidad presupuestal del Conafe, (economías en las Delegaciones Estatales y en la Dirección de Apoyo a la Operación) con el propósito de incentivar la terminación y certificación de estudios superiores, y como un estímulo a la continuidad educativa, los beneficiarios podrán solicitar por escrito y recibir en finiquito el total de apoyos económicos que estén pendientes de ejercer, conforme al derecho adquirido durante la prestación de su servicio social. (ver proceso de finiquito por conclusión de estudios superiores del SED)


4.6. Fase de Incorporación como Beneficiario.

4.6.1. Para obtener el apoyo económico, al concluir el servicio social educativo, los ex prestadores de servicio social educativo deberán entregar, a más tardar el **último día del mes de octubre** de cada año, en la Delegación Estatal correspondiente, o en el caso del D.F. en la Subdirección de Fomento Educativo, los siguientes documentos:²

- Solicitud por escrito de incorporación al Sistema de Estudios a Docentes.
- Si fuera el caso, copia del Recibo de Pago de Inscripción de una institución educativa nacional o extranjera.
- Original de la constancia de inscripción o de estudios emitida por el plantel educativo, ya sea éste nacional o extranjero.
- Constancia de haber concluido satisfactoriamente el servicio social educativo.
- Carta de declaración de no estar recibiendo como beneficio el apoyo económico, simultáneamente, en más de una delegación del CONAFE.

4.6.2. Los jóvenes prestadores de servicio social educativo del MEIPIM tendrán como fecha límite para incorporarse como beneficiarios hasta 4 meses después de haber concluido su Servicio Social, esto debido a que para algunos prestadores de servicio social les es imposible incorporarse antes del 31 de noviembre, puesto que los ciclos escolares del modelo educativo en el que prestan su Servicio Social Educativo dependen de los ciclos agrícolas, y algunos se extienden más allá del citado mes de noviembre.

²Estos documentos se integrarán al original del Expediente Técnico que se tiene de estos jóvenes desde que participaron como docentes en servicio (Ver Anexo I).

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 13 de 80


4.7. Fase de seguimiento: al inicio de cada periodo escolar, los beneficiarios ya activos deberán entregar:

- 4.7.1. Original de la Constancia de Inscripción o de Estudios o bien el instrumento que diseñe la Delegación Estatal y en el D.F. la Subdirección de Fomento Educativo para avalar su continuidad en el plantel educativo y si fuera el caso copia del recibo de pago de reinscripción, emitida por el plantel educativo donde cursa sus estudios, ya sea este nacional o extranjero.
- 4.7.2. Copia de la Boleta o la Constancia de Calificaciones del ciclo o periodo escolar inmediato anterior cursado.
- 4.7.3. Para ambos casos (fase de incorporación y seguimiento), la constancia deberá estar debidamente requisitada (sellada y firmada por la institución), especificar el grado escolar, así como el inicio y el fin del periodo a cursar, expedida con fecha actualizada.³
- 4.7.4. Los beneficiarios que se inscriban o reinscriban tendrán **un mes de tolerancia** después de iniciado su periodo escolar para presentar la constancia correspondiente.


4.8. Periodicidad de la entrega de documentos por los beneficiarios.

- 4.8.1 Los beneficiarios que estén inscritos en instituciones educativas, que se rijan por periodos escolares trimestrales, cuatrimestrales o semestrales deberán entregar al inicio de cada periodo escolar, constancia original de inscripción o de estudios o bien el instrumento que diseñe la Delegación o la Subdirección de Fomento Educativo y si fuera el caso copia del recibo de pago de inscripción o reinscripción emitido por el plantel educativo donde cursa sus estudios. Adicionalmente deberán entregar copia de la constancia o boleta de calificaciones del ciclo o periodo escolar inmediato anterior cursado o bien presentar la solicitud de receso en la entrega del apoyo económico ya sea nacional o extranjero, y deberá presentar fecha de expedición actualizada.

³ Dicha documentación deberá ser entregada en el Área de Información y Apoyo Logístico y/o en el Departamento del Sistema de Estudios a Docentes al inicio de cada periodo escolar, según la modalidad de estudios (bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre o año escolar).

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 14 de 80

- 4.8.2 Aquellos jóvenes que realicen estudios que no se rijan por un periodo escolar determinado, como son: estudios de preparatoria o bachillerato en sistema abierto, carreras con esquemas modulares (computación, cultura de belleza, diseño de modas, etc.) deberán entregar mensualmente constancias de estudios o comprobantes de solicitud de asesoría o exámenes de una o más materias o bien el instrumento que diseñe la Delegación Estatal o la Subdirección de Fomento Educativo en el D.F., para avalar su continuidad en el plantel donde se encuentren inscritos, o bien presentar la solicitud de receso en la entrega del apoyo económico.
- 4.8.3 El Beneficiario que curse estudios en el extranjero, deberá enviar por correo normal y electrónico o vía fax, al inicio de cada periodo escolar documentos originales, debidamente requisitados, y en su caso podrá hacer notificaciones a la Delegación en la que prestó su Servicio Social, o a la Subdirección de Fomento Educativo o a la Dirección de Apoyo a la Operación. Asimismo deberá señalar domicilio, teléfono y correo electrónico de algún familiar con residencia en la República Mexicana, a fin de poder enviarle avisos y requerimientos por parte del Consejo.
- 4.8.4 El Beneficiario que curse estudios dentro del país o en el extranjero tendrá un plazo máximo de **un mes** después de iniciado el periodo escolar para cumplir con los requisitos anteriores. Para el caso de los estudiantes en el extranjero, este plazo tiene una extensión de **30 días adicionales** en función de las dificultades que pudieran presentarse para el arribo de la información.
- 4.8.5 En caso de que el Beneficiario que curse estudios dentro del país, o en el extranjero, no presente la documentación citada al inicio de cada periodo escolar o cada mes, según sea el caso dados los plazos antes señalados; no se le podrá programar el apoyo económico y se procederá a suspenderse al término del siguiente mes.
- 4.8.6 Si el Beneficiario regulariza su situación, se procederá a entregarle el apoyo económico correspondiente.
- 4.8.7 Si al término del segundo mes de suspensión, no se reporta ni presenta la documentación señalada, causara **baja definitiva del SED** y la Delegación Estatal y/o la Subdirección de Fomento Educativo deberá notificarle por escrito la rescisión del apoyo económico, vía correo o correo electrónico y en aquellos casos en los cuales no es posible localizar al beneficiario, la notificación se archivará en el expediente técnico (Ver anexo).

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 15 de 80

5 ENTREGA DE APOYOS ADICIONALES

5.1. Inscripción y Reinscripción.


- 5.1.1** Se otorgará una cuota fija por concepto de apoyo de inscripción o reinscripción a todos los beneficiarios del SED que presenten al inicio de cada periodo escolar copia del recibo de pago del plantel, debidamente requisitado⁴ (dependiendo de la modalidad educativa en la que estudien) independientemente del monto del mismo.
- 5.1.2** El importe de dicho apoyo será establecido por el CONAFE, de acuerdo a la autorización presupuestal vigente a la fecha de presentación del recibo.

5.2 Apoyo para Gastos Médicos.

- 5.2.1** Los beneficiarios que se inscriban en planteles públicos o particulares del Sistema Educativo Nacional de nivel Medio Superior o Superior, deberán tramitar ante el plantel educativo, al momento de la inscripción, el Seguro Facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), o cualquier otro sistema de atención médica y hospitalaria a la que tengan derecho, incluyendo a los estudiantes en el extranjero.
- 5.2.2** Todos aquellos beneficiarios incluyendo los que estén en prórroga o en receso o estudiando en el extranjero y en Centros de Capacitación para el Trabajo o equivalentes, que no les otorguen el Seguro Facultativo, recibirán un apoyo económico en caso de accidente o enfermedad, hasta por la cantidad que determine el Consejo, de acuerdo con su suficiencia presupuestal. Para tal efecto deberán solicitarlo por escrito y presentar receta médica, recibos de honorarios, facturas que avalen la compra de medicamentos (la documentación presentada deberá cubrir los requisitos fiscales para su reembolso). Lo anterior conforme a lo estipulado en el Convenio de Figura Educativa en servicio firmado.⁵

⁴ El recibo deberá estar sellado y firmado por parte del plantel educativo y contener el concepto: inscripción o reinscripción.


⁵ Manual de Procedimientos para otorgar los Apoyos Económicos para Gastos Médicos Incapacidad Total y Permanente, Adquisición de Prótesis y de Funeral; a las Figuras Docentes y Beneficiario (a) del Sistema de Estudios a Docentes (SED).

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 16 de 80

5.3 Apoyo para Gastos Médicos Mayores y de Funeral.

- 5.3.1** Todos aquellos beneficiarios incluyendo los que estén en prórroga o en receso o estudiando en el extranjero y en Centros de Capacitación para el Trabajo o equivalentes, que no les otorguen el Seguro Facultativo, recibirán un apoyo económico para gastos médicos mayores, en aquellos casos debidamente comprobados o como erogación contingente relacionada con la invalidez total o permanente.
- 5.3.2** Para atender las peticiones de apoyo de gastos de funeral, se otorgará al beneficiario mayor de edad, designado(s) por el ex prestador del servicio social educativo en el Convenio que suscribió con el Consejo al inicio de su Servicio Social Educativo, incluidos aquellos que se encuentren en prórroga o receso hasta por la cantidad que determine el CONAFE.

(Ver Manual de Procedimientos para otorgar los Apoyos Económicos para Gastos Médicos Incapacidad Total y Permanente, Adquisición de Prótesis y de Funeral; a las Figuras Docentes y Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED).

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 17 de 80

6 NORMAS ESPECÍFICAS DE OPERACIÓN.

6.1 Cambio de plantel o carrera.


- 6.1.1** A todo Beneficiario se le podrá autorizar cambio de plantel, sistema, carrera y/o especialidad, dentro y fuera de la entidad federativa o del país, hasta por dos ocasiones (sin importar que sea ínter-ciclo escolar) y el apoyo económico se continuará otorgando por el tiempo que le reste.
- 6.1.2** Para ello, el Beneficiario deberá solicitarlo por escrito con 30 días de anticipación a la Delegación estatal correspondiente y en el caso del D.F. a la Subdirección de Fomento Educativo, mismas que emitirán respuesta marcando copia para el expediente técnico del Beneficiario.

6.2 Cambio de entidad federativa o país.

- 6.2.1** Todos los beneficiarios tienen derecho a solicitar por escrito a la Delegación Estatal correspondiente y en el D.F. a la Subdirección de Fomento Educativo, hasta por **dos ocasiones**, cambio de entidad federativa o país⁶, especificando las causas que lo originan. Si el movimiento es ínter ciclo escolar, deberá solicitarlo con 30 días de anticipación o el tiempo que la Delegación Estatal y/o la Subdirección de Fomento Educativo estimen adecuado para dar lugar a los trámites correspondientes. En cualquiera de los casos, se emitirá respuesta a esta petición por escrito, marcando copia para el expediente técnico del Beneficiario.
- 6.2.2** Si se trata de cambio de entidad federativa, la Delegación Estatal o la Subdirección de Fomento Educativo deberán informar del cambio por escrito a la Delegación del CONAFE o a la Subdirección de Fomento Educativo receptores del cambio. En los 30 días hábiles siguientes a la autorización del cambio, se enviará mediante oficio, el original del expediente técnico, para que el Beneficiario sea dado de alta conservando copia del mismo. La Delegación de origen o en la Subdirección de Fomento Educativo,⁷ deberán citar el número de meses del apoyo económico a que se hizo acreedor durante su servicio y cuántos de los cuales ya ha ejercido, especificando el número de control asignado al Beneficiario desde su fase de Figura Educativa en Servicio.

⁶ Para el caso de cambio de país, el expediente técnico lo conservará la delegación en la cual el (la) **Beneficiario** se encuentra adscrito(a) al momento de su solicitud y/o bien a la Subdirección de Fomento Educativo; mismas que procederán a entregar el apoyo económico correspondiente una vez que el joven cubra los requisitos indicados en los apartados 4.6, 4.7 y 4.8 del presente documento.

⁷ Por ningún motivo el expediente será enviado por medio del **Beneficiario o de los** ex prestadores de servicio social educativo, ni se procederá a su envío si se encuentra incompleto. Por tales razones, la Delegación Estatal de procedencia y/o la Subdirección de Fomento Educativo, serán las responsables de dicha documentación, en tanto no se tenga físicamente en la Delegación Estatal o en la Subdirección de Fomento Educativo de destino. Por su parte, los documentos que acrediten su incorporación al nuevo plantel educativo, una vez autorizado el cambio, deberán ser entregados por el interesado en la Delegación Estatal receptora o en la Subdirección de Fomento Educativo.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4 Versión Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	DICIEMBRE 2008	Página 18 de 80

6.2.3 Para el caso de que un Beneficiario notifique cambio de país, el expediente técnico lo conservará la Delegación en la cual el Beneficiario se encuentre adscrito al momento de su solicitud o, dado el caso, la Subdirección de Fomento Educativo. Estas procederán a programar el apoyo económico correspondiente, a través de depósito bancario.

6.2.4 Si el país al que va a estudiar el beneficiario no tiene servicios bancarios con los que tiene convenios el CONAFE, el beneficiario deberá tramitar y obtener por su parte los servicios de una cuenta de débito de cobertura internacional, con la institución bancaria que el CONAFE le indique, una vez que el joven haya entregado la documentación siguiente:


- Original y copia de la constancia de inscripción o de estudios de la institución educativa fuera del país donde realizará sus estudios.
- Original del recibo de inscripción emitida por el plantel educativo donde estudiará.
- Solicitud por escrito de la entrega de su apoyo económico, especificando los datos de la cuenta bancaria en la que desea se realice el depósito.

6.3 Prórroga para la incorporación al SED.

6.3.1 A la Figura Educativa que concluya en el tiempo convenido la prestación de su Servicio Social Educativo, y no inicie o continúe sus estudios en el ciclo escolar inmediato; la Delegación Estatal o la Subdirección de Fomento Educativo podrán autorizarle una prórroga hasta por un año para incorporarse al Sistema de Estudios a Docentes.

6.3.2 Para que la prórroga de incorporación proceda, el Beneficiario deberá solicitarlo por escrito a la Delegación Estatal correspondiente o a la Subdirección de Fomento Educativo antes del 31 de octubre, especificando el periodo y las causas que lo originan. La respuesta a dicha solicitud deberá ser emitida en un plazo no mayor de 30 días hábiles por la Delegación Estatal o por la Subdirección de Fomento Educativo, marcando copia para el expediente técnico del Beneficiario.

6.3.3 Para poder programar el apoyo económico, y entregárselo al concluir el periodo de prórroga de incorporación al SED, el Beneficiario dispondrá de un mes de plazo como máximo para entregar en la Delegación Estatal correspondiente o en la Subdirección de Fomento Educativo copia del recibo de pago de Inscripción y Constancia de inscripción o de estudios del plantel educativo, solicitud de incorporación al SED, constancia de termino del Servicio Social Educativo y carta de declaración de no estar recibiendo como beneficio el apoyo económico simultáneamente, en más de una delegación del CONAFE.

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 19 de 80

6.3.4 Para que el Beneficiario pueda incorporarse antes de la conclusión del periodo de prórroga otorgado, deberá presentar la solicitud por escrito y entregar los documentos citados en el párrafo anterior, ante lo cual la Delegación Estatal o la Subdirección de Fomento Educativo determinarán la fecha en la que se realizará dicho movimiento, en función de su programación presupuestal, notificando por escrito la respuesta al Beneficiario.

6.3.5 El periodo que comprenda la prórroga de incorporación al SED, no deberá ser contabilizado para la entrega del apoyo económico, ni generará emisión del mismo. A los ex prestadores de servicio social educativo que soliciten prórroga de incorporación al SED, para prestar el servicio social solidario, se les considerará en tal situación de prórroga, por no más de un ciclo escolar.

6.4 Receso en la entrega del apoyo económico.

6.4.1 Al Beneficiario que se encuentre incorporado a la fase de estudios dentro del Sistema de Estudios a Docentes, incluyendo al que estudia en el extranjero, se le podrá autorizar en **forma continua o discontinua** receso en la entrega del apoyo económico **hasta por un año**.


6.4.2 Para que el receso en la entrega del apoyo económico proceda, el Beneficiario deberá solicitarlo por escrito notificando a la Delegación Estatal o a la Subdirección de Fomento Educativo las causas y el periodo por el que desea suspender sus estudios, anexando la documentación y constancias necesarias.⁸ La Delegación Estatal o la Subdirección de Fomento Educativo deberán dar respuesta por escrito, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, marcando copia para el expediente técnico del Beneficiario.

6.4.3 Mientras los jóvenes se encuentran en prórroga de incorporación al SED o en receso de la entrega del apoyo económico no pierden sus derechos como beneficiarios; por lo tanto, tienen derecho al apoyo para gastos de funeral y al apoyo de gastos médicos. Asimismo pueden participar en todas las actividades del Programa de Atención al Desarrollo Integral de Jóvenes.

6.4.4 Al concluir el periodo de receso en la entrega del apoyo económico, el Beneficiario dispondrá de **un mes de gracia como máximo** para entregar a la Delegación Estatal correspondiente o a la Subdirección de Fomento Educativo, constancia de inscripción o de estudios y si fuera el caso copia del recibo de pago de reinscripción, para que se reanude la entrega del apoyo económico.

6.4.5 Para que el Beneficiario pueda reincorporarse antes de que concluya el periodo de

⁸ Dicha solicitud deberá presentarla el (la) **Beneficiario (a)** dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se originó la causa.

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 20 de 80

receso autorizado, deberá solicitarlo por escrito y entregar los documentos citados en el inciso 4.7, ante lo cual la Delegación Estatal o a la Subdirección de Fomento Educativo determinarán el plazo en el que hará efectivo dicho movimiento, en función de su programación presupuestal. La respuesta deberá ser notificada al Beneficiario por escrito.


6.4.6 El periodo que comprenda el receso en la entrega de apoyo económico, no deberá ser contabilizado como asignación del apoyo.

6.4.7 En el caso de los beneficiarios que soliciten receso en la entrega del apoyo económico, por prestar el servicio social solidario, se considerarán en situación de receso hasta por un año.

6.5 Rescisión en la Entrega del Apoyo Económico.

Se rescindirá la entrega del apoyo económico cuando el Beneficiario incurra en lo siguiente:

- Al concluir su Servicio Social Educativo no logre inscribirse en un plantel público o privado, y no haya solicitado por escrito prórroga para incorporación al SED, antes del 30 de octubre, de acuerdo a lo estipulado en la presente normatividad.
- No se reinscriba o abandone sus estudios sin previa autorización de receso en la entrega del apoyo económico por parte de la Delegación Estatal del CONAFE o de la Subdirección de Fomento Educativo.
 - No se incorpore o reincorpore a sus estudios una vez concluido el periodo que se autorizó para la Prórroga de incorporación al SED, o Receso en la entrega del apoyo económico, según sea el caso.
 - No presente en tiempo y forma la copia del recibo de pago de inscripción o reinscripción y original de la Constancia de Inscripción o de estudios, de acuerdo a lo indicado en el apartado 4.7 de este manual.
 - No cursar por lo menos una materia por mes, si el Beneficiario se encuentra realizando estudios en Preparatoria o Bachillerato Abierto.
 - Estar recibiendo el apoyo económico como Beneficiario en más de una Delegación del CONAFE, simultáneamente.
 - Incurra en faltas de probidad, honradez o actos de violencia en contra de las figuras educativas, de sus compañeros beneficiarios, o del personal de la Delegación Estatal o de las oficinas centrales del CONAFE.
 - Al fallecimiento del Beneficiario, se suspenderá la entrega del apoyo económico y se procederá a entregar el correspondiente apoyo económico para gastos de contingencia para funeral, a la(s) persona(s) mayores de edad mencionadas como beneficiarios del docente en el convenio que sustenta los derechos del Beneficiario.
 - Ejecute acciones que entorpezcan las actividades de la Delegación Estatal, así como de Oficinas Centrales del CONAFE.

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 21 de 80

6.6 Participación de los Beneficiarios en un segundo año de servicio social educativo discontinuo.

Los jóvenes que presten un segundo año de servicio social educativo, podrán realizarlo en ciclos escolares discontinuos, aun cuando se hayan incorporado al SED al término de su primer año de servicio, previa solicitud y aprobación de receso en sus estudios, o después de haber estado en prórroga.


Para el (la) joven que, estando como beneficiario(a) del SED después de un primer año de servicio social educativo, realice un segundo año de servicio social educativo discontinuo, recibirá durante este segundo año el apoyo económico que le corresponda a ambas condiciones, tanto como beneficiario del SED como el correspondiente a la figura docente que desempeñe, siempre y cuando tenga disponibilidad para continuar con sus estudios y prestar el servicio al mismo tiempo.

Adicionalmente acumulará los meses de apoyo económico del segundo año de servicio social educativo a que se haga acreedor. Tal dualidad de beneficiario del SED y de figura docente en servicio, se suspenderá si abandona sus estudios o deja de cumplir con sus compromisos y obligaciones como figura docente, aplicándose las condiciones que prevalecían antes de que se le aprobara recibir los dos apoyos correspondientes (docente en servicio y beneficiario del SED) o las que correspondan a los compromisos y obligaciones que como figura docente haya dejado de cumplir.

Asimismo, aquellos beneficiarios que realicen un segundo año de servicio discontinuo, el monto del apoyo económico que recibirán para continuar sus estudios corresponderá a la figura docente más alta desempeñada y se aplicará en el ciclo escolar inmediato a la conclusión del segundo año de Servicio Social Educativo discontinuo.

6.7 Participación de las Figuras Solidarias.

- Es el joven que prestó dos años de Servicio Social Educativo y tiene derecho de recibir hasta 60 meses de apoyo económico como beneficio del SED, para continuar sus estudios y decide seguir colaborando con el Consejo como figura educativa en cualquiera de las modalidades o proyectos educativos del CONAFE, sin aumentar meses de apoyo económico.
- Puede encontrarse en situación de prórroga, receso o estudio.
- Considerando los principios de equidad y justicia que siempre han animado las acciones del CONAFE, la figura solidaria que realice de forma consecutiva el Servicio Social Educativo, tendrá derecho a que se le otorgue a la conclusión del segundo año de Servicio Social Educativo como beneficiario del SED, el monto del apoyo económico que le corresponda a la categoría de la función docente más alta desempeñada.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 22 de 80

- El Servicio Social Solidario no implica ampliación al número de meses de apoyo económico que se haya otorgado. El periodo máximo de apoyo económico a otorgar a todos los ex prestadores de servicio social educativo es de 60 meses, como contraprestación para continuar sus estudios al concluir su Servicio Social Educativo.

6.8 Expedición de Credenciales de Incorporación al SED.


- La expedición de credenciales para los beneficiarios que concluyeron el Servicio Social Educativo tiene como objetivo dotar a los jóvenes que se incorporan al SED de un documento de identificación, con el propósito de que puedan acreditar única y exclusivamente su calidad de Beneficiario del CONAFE.
- En este entendido, a partir del ciclo escolar 1997-1998 se desconcentró la elaboración del formato de credencial del SED, a fin de agilizar y simplificar el procedimiento administrativo, quedando en el entendido que cada Delegación Estatal y la Subdirección de Fomento Educativo se harán responsables de la solicitud y expedición de las credenciales; así como de solicitar la cantidad que estime necesaria de los formatos de credencial⁹ del SED, y expedirlas toda vez que los beneficiarios se hayan inscrito.

6.9 Participación de los Beneficiarios en Actividades del Programa de Atención al Desarrollo Integral y de Apoyo a la Labor Comunitaria.

Los jóvenes beneficiarios que voluntariamente lo deseen, podrán:

- Participar de manera organizada en actividades del “Programa Atención al Desarrollo Integral de Jóvenes CONAFE” (PROADIJ), preferentemente en coordinación con los prestadores de servicio social educativo.
- Apoyar los procesos de: promoción, detección y selección de los aspirantes a Instructores Comunitarios, así como las capacitaciones intensivas y extraordinarias.
- Apoyar las reuniones de Tutoría, si la Delegación y la Subdirección de Fomento Educativo, lo considera necesario.
- Visitar las comunidades en apoyo al Instructor Comunitario, en donde así lo requiera la Delegación y la Subdirección de Fomento Educativo.
- Realizar actividades de ecología, preservación del medio-ambiente y acciones de descacharrización, reforestación; etc., así como cursos de capacitación sobre el medio ambiente y conciencia del entorno.

⁹ Para el llenado de credenciales, ver Anexo II


	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 23 de 80

6.10 Participación de los Beneficiarios en el Premio Conafe.

- Con el propósito de continuar estimulando y fortaleciendo la participación de los jóvenes que concluyeron satisfactoriamente su Servicio Social Educativo en un Programa ó Proyecto Educativo del Consejo, así como de reconocer el desarrollo académico de los jóvenes incorporados al Sistema de Estudios a Docentes, la Dirección General acordó otorgar mediante el Premio CONAFE, estímulos económicos y menciones honoríficas a los beneficiarios que durante el ciclo escolar en curso, se hayan destacado por su aprovechamiento académico y participación en las actividades de desarrollo integral.
- Los requisitos particulares de la participación de los beneficiarios en el certamen se darán a conocer a la delegación estatal oportunamente a través de la normatividad del Premio CONAFE del ciclo escolar en curso.
- Todos aquellos movimientos administrativos o condiciones de operación que se aparten de las reglas establecidas en este documento deberán ser sometidos a la autorización de la Dirección de Apoyo a la Operación.

6.11 Finiquito por Conclusión de Estudios Superiores

- Con base en la disponibilidad presupuestal del CONAFE, a través de las Delegaciones del CONAFE en las Entidades Federativas, y en el D.F., de la Dirección de Apoyo a la Operación, con el propósito de incentivar la terminación y certificación de estudios superiores, y como un estímulo a la continuidad educativa, los (las) beneficiarios (as) que concluyen sus estudios superiores mientras se encuentren incorporados al SED, y les queden apoyos económicos por ejercer, podrán solicitar por escrito y recibir en finiquito el total de los apoyos económicos que estén pendientes de ejercer a la fecha, conforme al derecho adquirido durante la prestación de su servicio social educativo.
- La entrega de dicho apoyo se realizará en 2 emisiones: en la 1ra. se entregará el apoyo económico correspondiente al 50% de los meses que faltan por ejercer, para que los beneficiarios puedan cubrir los gastos de elaboración de tesis o tesina, pago de examen profesional, etc.
- Para ello deberá presentar la solicitud por escrito, copia del certificado de estudios o constancia de que ha cubierto con calificaciones aprobatorias la totalidad de las materias de la carrera cursada, copia del recibo de inscripción y constancia del seminario de titulación o copia del registro de proyecto de tesis o bien el documento que le expida el plantel educativo de acuerdo con la modalidad de titulación elegida por el beneficiario.

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 24 de 80


- La entrega del 50% restante se realizará cuando el beneficiario presente copia del título profesional obtenido o del acta de examen profesional presentado, o bien su equivalente.
- Para los casos de titulación de trámite automático que se otorga por Excelencia Académica o promedio, etc., podrán recibir el finiquito en una sola emisión presentando la solicitud por escrito, acompañada de una copia de la documentación comprobatoria que emita la institución educativa
- La Delegación Estatal o de la Dirección de Apoyo a la Operación, con base a la disponibilidad presupuestal dará respuesta (favorable o no) a la solicitud de finiquito presentada por el beneficiario, como un estímulo a la continuidad educativa. El monto de dicho finiquito será por el total de apoyos económicos que estén pendientes de ejercer. Los recursos financieros los deberá obtener la Delegación Estatal y la Dirección de Apoyo a la Operación, de las economías generadas por los movimientos de recesos y deserciones que se registren el SED.

NOTA: Considerando los principios de equidad y justicia que siempre han animado las acciones del Consejo, el beneficiario que solicite finiquito del SED por conclusión de estudios superiores, no podrá reincorporarse nuevamente como figura docente, esto con el propósito de dar oportunidad a nuevos aspirantes a instructores que deseen realizar el servicio social educativo, para iniciar o continuar sus estudios de nivel medio superior, superior o de capacitación para el trabajo.



6.12 Relación de Documentos que deberá de contener el expediente técnico

Será responsabilidad de la Delegación Estatal, así como de la Subdirección de Fomento Educativo integrar expediente por Beneficiario (a) que contenga los siguientes documentos:



- Copia del Acta de nacimiento.
- Fotografías tamaño infantil (2 fotos)
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), aplica a partir del 25 de noviembre del 2004.
- Copia del Certificado de secundaria como mínimo o copia del certificado de bachillerato o constancia de estudios aprobados.
- Original del Convenio CONAFE-Aspirante a Instructor Comunitario. (Firmado por el Delegado)
- Original(es) del (los) Convenio(s) CONAFE-Docente en Servicio. (Firmado por el Delegado)
- Copia de la Carta de presentación a la comunidad.
- Copia de la Constancia de cumplimiento de Servicio Social Educativo
- Solicitud de incorporación al Sistema de Estudios a Docentes (aplica a partir del ciclo escolar 2003-04).

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 25 de 80


- Si fuera el caso Copia del Recibo de pago de inscripción ó reinscripción
- Original de la constancia de inscripción o estudios o bien del instrumento que diseñe la Delegación Estatal o la Subdirección de Fomento Educativo para avalar su continuidad en el plantel educativo.
- Copia de la constancia o boleta de calificaciones
- Cuestionario de Información Básica.
- Documentos de solicitud y la respuesta a los mismos de: Prórroga de incorporación al SED, receso en la entrega del apoyo económico, cambio de: plantel, carrera, entidad federativa o país, y de ser el caso, el formato de Notificación de Suspensión Definitiva de la Entrega del Apoyo Económico (Ver Anexo III).
- Si al beneficiario(a) solicitó el finiquito del apoyo económico por conclusión de estudios superiores, en el expediente deberán estar archivada la solicitud del finiquito, así como la documentación requerida para la entrega del apoyo económico en sus dos emisiones como son: copia del certificado de estudios o constancia de que ha cubierto con calificaciones aprobatorias la totalidad de las materias, copia del recibo de inscripción del seminario de titulación, original de la constancia del seminario de titulación o copia del registro del proyecto, carta de pasante, copia del acta del examen profesional, o del título profesional o de su equivalente, así como la respuesta emitida por la Delegación Estatal o por la Dirección de Apoyo a la Operación.
- Credenciales canceladas.

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 26 de 80

7. PROCEDIMIENTOS

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES		DICIEMBRE 2008	Versión Tercera Página 27 de 80

7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES


	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES	DICIEMBRE 2008	Versión Tercera Página 28 de 80

7.1.1. OBJETIVO


- Favorecer la incorporación, continuidad y/o conclusión educativa de los jóvenes Ex prestadores de servicio social educativo del CONAFE que finalizaron su Servicio Social Educativo.
- Proporcionar a los jóvenes que se incorporan al Sistema de Estudios a Docentes un documento de identificación que los acredite única y exclusivamente como beneficiarios del SED del CONAFE.

7.1.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los ex prestadores de servicio social educativo que finalizaron su servicio social educativo, tramitarán por escrito ante la Delegación Estatal o la Subdirección de Fomento Educativo, su incorporación en el Sistema de Estudios a Docentes (SED).
2. Los ex prestadores de servicio social educativo deberán entregar original de la constancia de estudios o de inscripción al centro educativo.
3. Será responsabilidad del beneficiario, solicitar al inicio de cada periodo escolar ya sea de forma mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anualmente; ante la Delegación Estatal o la Subdirección de Fomento Educativo el apoyo por concepto de inscripción o reinscripción, presentando copia del recibo de pago de inscripción o de reinscripción.
4. El Departamento de Información y Apoyo Logístico en Delegaciones y el Departamento de Sistema de Estudios a Docentes en oficinas centrales, darán a conocer el Reglamento del SED a los beneficiarios, sobre sus derechos y obligaciones, así como, el calendario de pagos y las fechas de reuniones generales.
5. Será responsabilidad de la Delegación Estatal y de la Subdirección de Fomento Educativo, otorgar el apoyo de inscripción o reinscripción, aunado a la entrega del apoyo económico mensual. El monto de dicho apoyo será establecido por el CONAFE, de acuerdo a su autorización presupuestal que emita la SHCP. (la emisión de este apoyo será conforme presente sus comprobantes de pago de inscripción o reinscripción).
6. Será responsabilidad de la Delegación Estatal y de la Subdirección de Fomento Educativo, solicitar la impresión de la cantidad que estime necesaria, de los formatos de credencial para los beneficiarios, y expedirla a los interesados toda vez que hayan terminado su fase de prestadores de servicio social educativo y que se hayan inscrito en alguno de los planteles educativos del Sistema Educativo Nacional o en el extranjero.
7. El Delegado Estatal y el Subdirector de Fomento Educativo determinará quién coordinará la expedición, distribución, entrega, registro y control automatizado de las credenciales de los beneficiarios del SED.

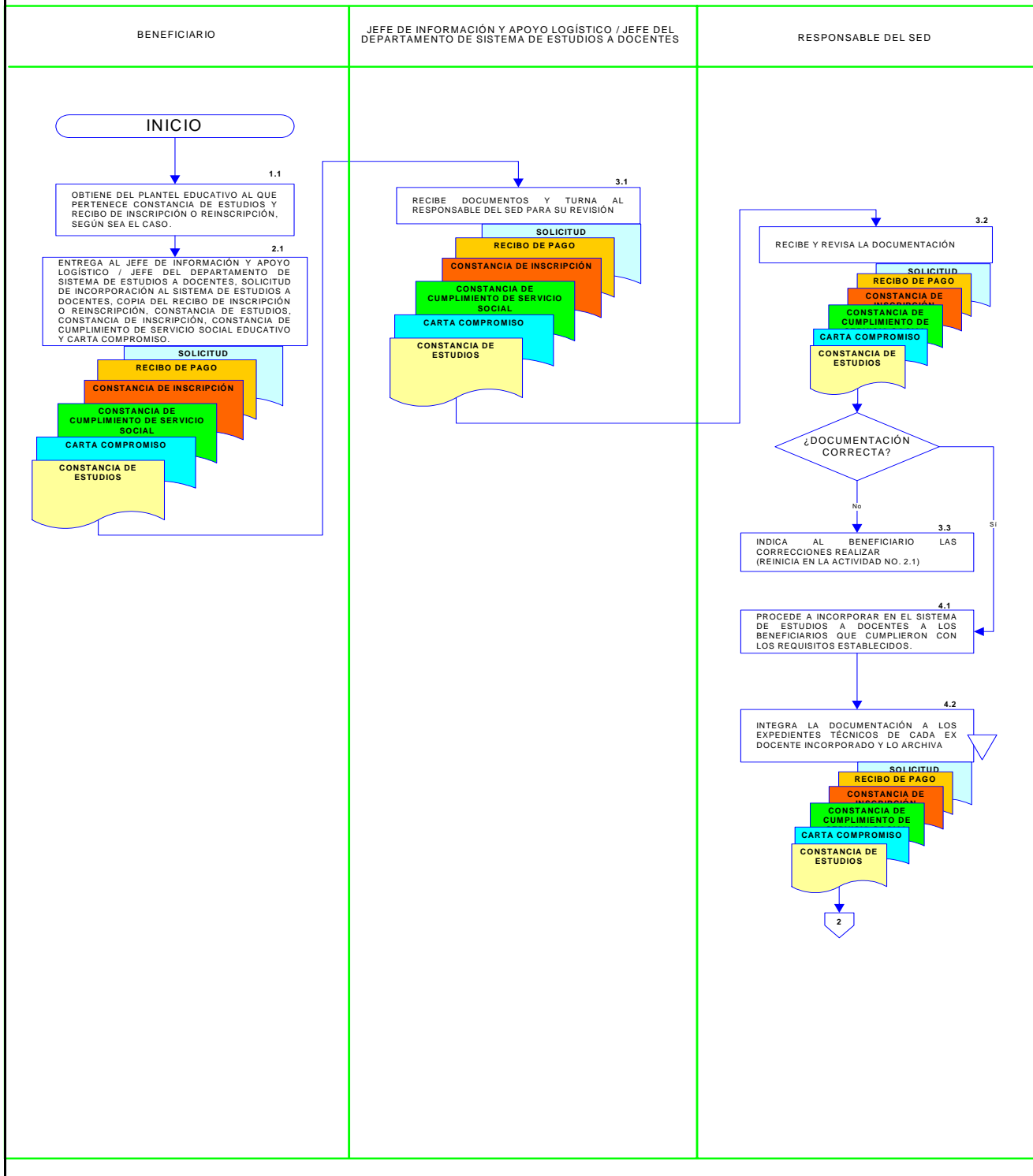
	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES		DICIEMBRE 2008	Versión Tercera Página 29 de 80


8. Cada credencial deberá ser foliada de forma consecutiva, iniciando con del número 0001 seguido de una diagonal (/) a la que seguirán las dos últimas cifras del año en el que se expide. Asimismo, se anotará el número de control que se le haya otorgado al beneficiario en su fase de prestador de servicio social educativo en servicio.
9. Para que las credenciales queden debidamente validadas deberán llevar la fotografía del beneficiario protegida con el sello de la Delegación Estatal o de la Subdirección de Fomento Educativo o el sello del Sistema de Estudios a Docentes, y la firma autógrafa o facsímil del Delegado, o de Subdirector de Fomento Educativo, o la del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico o del Sistema de Estudios a Docentes.
10. Las credenciales de los beneficiarios deberán contener los siguientes datos:
 - Número de Folio Consecutivo.
 - Número de Control que se le asignó al Beneficiario en su fase de prestador de servicio social educativo en Servicio.
 - Nombre del Beneficiario.
 - Domicilio Particular del Beneficiario (lugar de residencia a la fecha de expedición).
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Generación a la que pertenece el Beneficiario en la fase de prestador de servicio social educativo en Servicio.
 - Firma del Beneficiario.
 - Nombre de la Delegación Estatal o Distrito Federal.
 - Domicilio de la Delegación Estatal o de la Subdirección de Fomento Educativo.
 - Fecha de expedición de la Credencial.
 - Firma del Delegado Estatal, o del Subdirector de Fomento Educativo o del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico o del Sistema de Estudios a Docentes.
 - Vigencia del documento.
11. La vigencia de la credencial será equivalente a la permanencia del Beneficiario en el SED, por lo que deberá resellarse cada ciclo escolar en la casilla de refrendo, a efecto de que tenga validez.
12. A la entrega de la credencial al Beneficiario se recabará la firma de recibido en el documento de control de credenciales establecido por la Delegación Estatal o por la Subdirección de Fomento Educativo para tal efecto.
13. En el caso de que la credencial se haya expedido erróneamente, o haya expirado su vigencia, deberá sellarse con la leyenda "CANCELADA", dejarlo indicado lo mismo en el documento de control de credenciales. Tal credencial se conservará en el expediente del Beneficiario para consulta de auditoría. El número asignado no se deberá volver a utilizar.

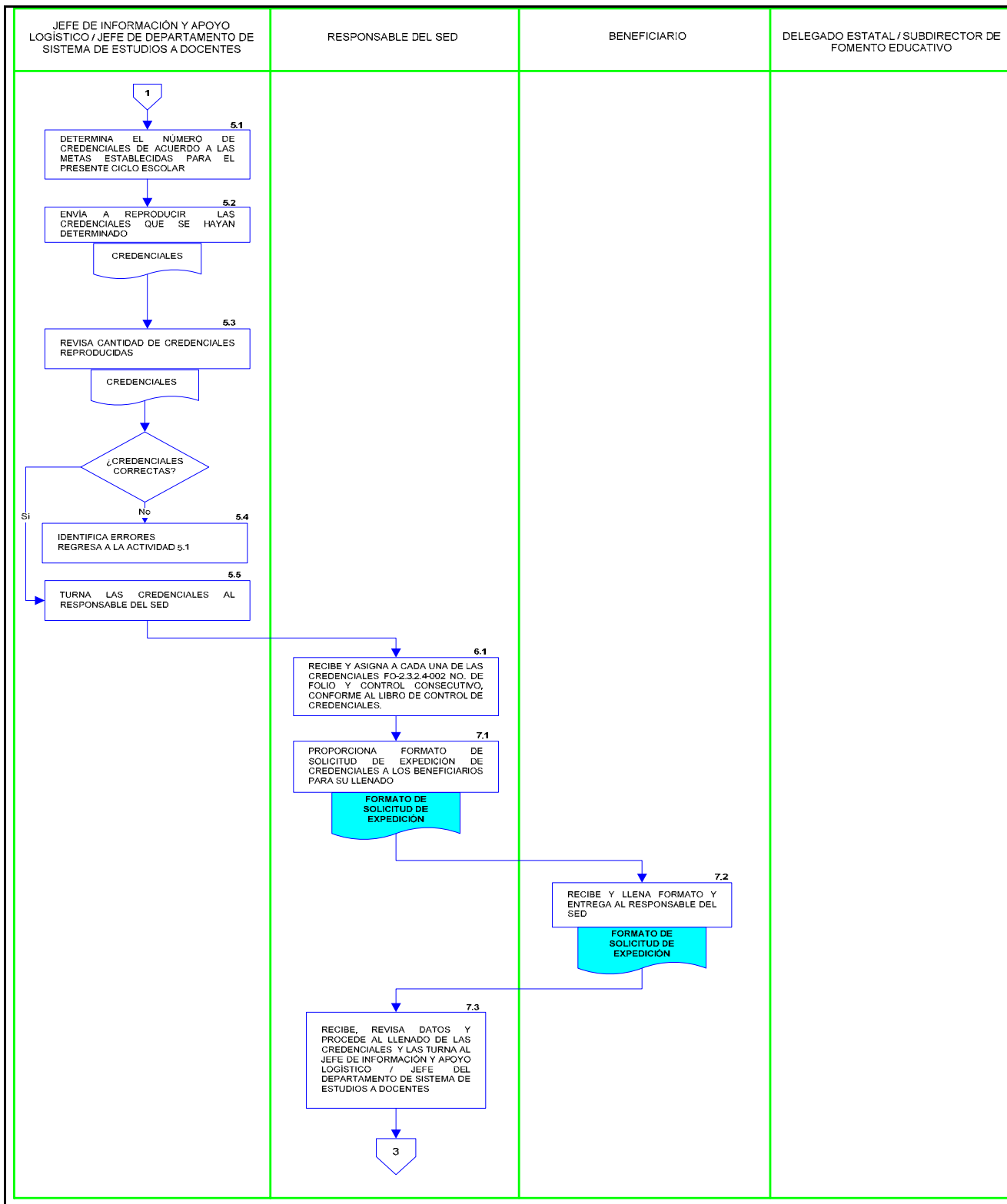
	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES	Versión Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 30 de 80


14. Cuando deba expedirse una reposición de credencial a esta, se le asignará un nuevo número de folio, conservando el número de control original, y se le agregará la leyenda "Primera Reposición", "Segunda Reposición", según sea el caso, en la parte superior de la misma (centro).
15. Para el caso de que le sea autorizado al Beneficiario un cambio de entidad federativa, la Delegación Estatal receptora deberá expedirle una nueva credencial, en los términos del inciso anterior y procederá a recoger y cancelar la credencial expedida por la Delegación Estatal o la Subdirección de Fomento Educativo que envía al Beneficiario. A este documento se le agregará un sello o leyenda de CANCELADA, la fecha en la que se realiza la cancelación, se integrará al expediente del Beneficiario y así se indicará en el documento de control de credenciales.

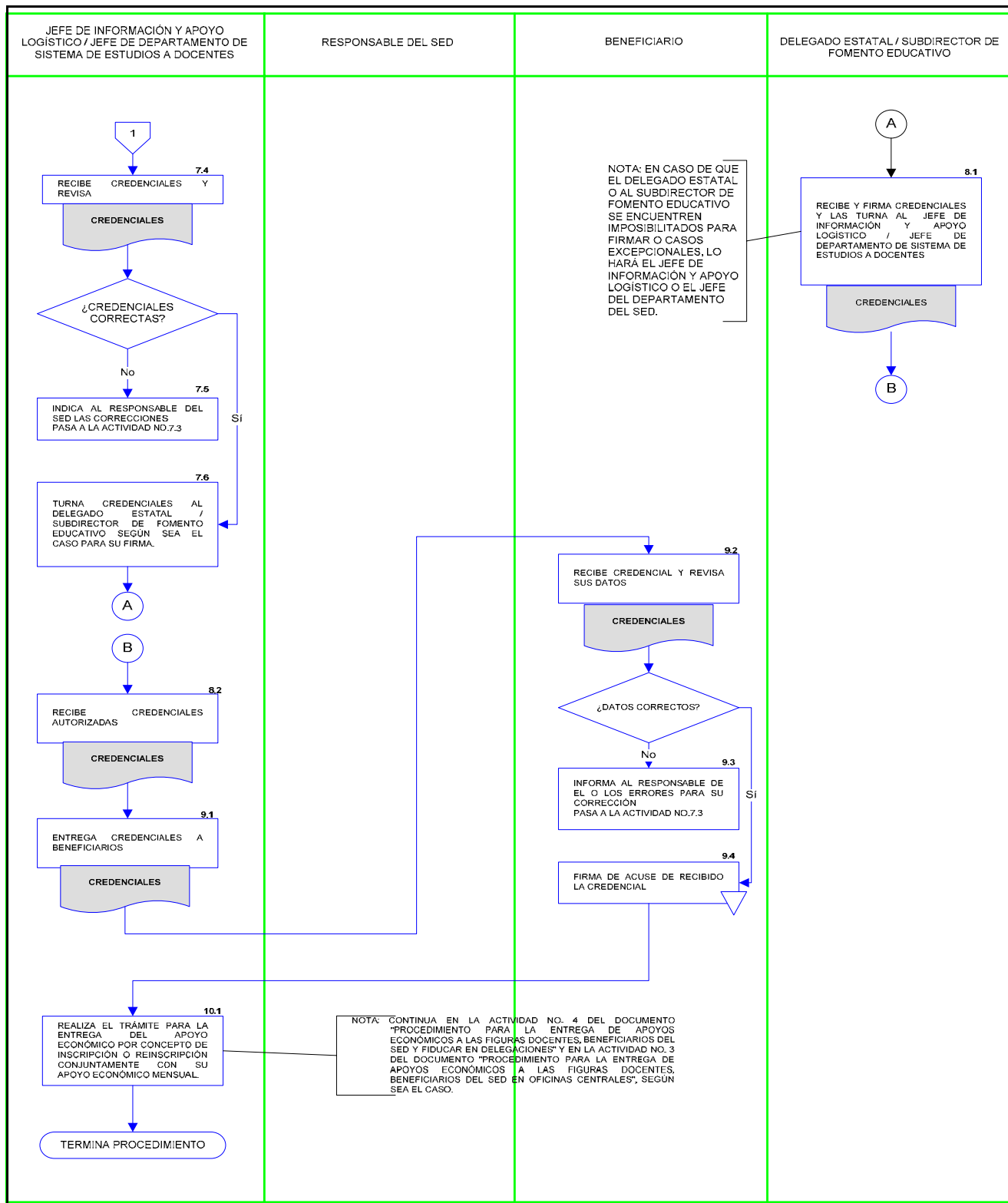
7.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES		DICIEMBRE 2008	Versión Tercera Página 32 de 80




 <p>SEP CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</p>	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES		Versión Tercera DICIEMBRE 2008	Página 33 de 80




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES		DICIEMBRE 2008	Versión Tercera Página 34 de 80

7.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Etapa		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		INICIO		
1.	Solicitud de inscripción	1.1	Obtiene del plantel educativo al que pertenece constancia de estudios y recibo de inscripción o reinscripción, según sea el caso.	Beneficiario
2.	Entrega de Documentos	2.1	Entrega al Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes, solicitud de incorporación al Sistema de Estudios a Docentes, copia del recibo de inscripción o reinscripción, Constancia de estudios, Constancia de inscripción, Constancia de cumplimiento de Servicio Social Educativo y Carta de declaración.	
3.	Recepción de Información	3.1	Recibe documentos y turna al responsable del SED para su revisión	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes
		3.2	Recibe y revisa la documentación ¿Documentación correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.1.	Responsable del SED
		3.3	Indica al beneficiario las correcciones a realizar. (Reinicia en la actividad No. 2.1)	
4.	Incorporación del beneficiario	4.1	Procede a incorporar en el Sistema de Estudios a Docentes a los beneficiarios que cumplieron con los requisitos establecidos.	
		4.2	Integra la documentación a los expedientes técnicos de cada beneficiario incorporado y los archiva.	
5.	Cuantificación de credenciales	5.1	Determina el número de credenciales FO-2.3.2.4-002 de acuerdo a las metas establecidas para el presente ciclo escolar.	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes
		5.2	Envía a reproducir las credenciales FO-2.3.2.4-002 que se hayan determinado.	
		5.3	Revisa cantidad de credenciales FO-2.3.2.4-002 reproducidas. ¿Credenciales correctas? No. Continúa en la siguiente actividad	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES		DICIEMBRE 2008	Versión Tercera Página 35 de 80

Etapa		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		INICIO		
			Si. Continúa en el actividad 5.5	
		5.4	Identifica errores Pasa a la actividad 5.1	
		5.5	Turna las credenciales al responsable del SED	
6.	Registro de credenciales	6.1	Recibe y asigna a cada una de las credenciales FO-2.3.2.4-002 No. De folio y control consecutivo, conforme al libro de control de credenciales.	Responsable del SED
7	Llenado de Credenciales	7.1	Proporciona formato de solicitud de expedición FO-2.3.2.4-001 o reposición de credenciales a los beneficiarios para su llenado.	
		7.2	Recibe y llena el formato FO-2.3.2.4-001 y entrega al responsable	Beneficiario
		7.3	Recibe, revisa datos y procede al llenado de las credenciales FO-2.3.2.4-002 y las turna al Jefe de información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento del SED.	Responsable del SED
		7.4	Recibe credenciales FO-2.3.2.4-002 y revisa ¿Credenciales correctas? No. Continúa en la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No.8.1	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes
		7.5	Indica al responsable del SED las correcciones Pasa a la actividad No. 7.3	
		7.6	Turna credenciales FO-2.3.2.4-002 , al Delegado Estatal o al Subdirector de Fomento Educativo según sea el caso, para su firma. Nota: En caso de que el Delegado Estatal o el Subdirector de Fomento Educativo se encuentren imposibilitados para firmar o casos excepcionales, lo hará el Jefe de Información y Apoyo Logístico o el Jefe del Departamento del SED.	
8.	Firma de Credenciales	8.1	Firma credenciales FO-2.3.2.4-002 y las turna al Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe de Departamento de Sistema de Estudios a Docentes.	Delegado Estatal / Subdirector de Fomento Educativo
		8.2	Recibe credenciales FO-2.3.2.4-002 autorizadas.	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes
9.	Entrega de	9.1	Entrega credenciales FO-2.3.2.4-002 a los	


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES		Versión Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 36 de 80

Etapa		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		INICIO		
	credenciales		Beneficiarios.	
		9.2	Recibe credencial FO-2.3.2.4-002 y revisa los datos. ¿Están correctos los datos? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 9.3.	Beneficiario
		9.3	Informan al responsable el error en los datos, para su corrección. (Reinicia en la actividad No. 7.3)	
		9.4	Firma de acuse de recibido la credencial.	
10.	Trámite del Apoyo Económico	10.1	Realiza el trámite para la entrega del apoyo económico por concepto de inscripción o reinscripción conjuntamente con su apoyo económico mensual. Nota: Continúa en la actividad No. 4 del documento "Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a las Figuras Docentes, Beneficiarios del SED y FIDUCAR en Delegaciones" y en la actividad No. 3 del documento "Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a las Figuras Docentes, Beneficiarios del SED en Oficinas Centrales", según sea el caso.	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe de Departamento de Sistema de Estudios a Docentes
			TERMINA PROCEDIMIENTO	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES Y ENTREGA DE CREDENCIALES		DICIEMBRE 2008	Versión Tercera Página 37 de 80

7.1.5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Solicitud de credencial	10 años	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del departamento del Sistema de Estudios a Docentes	FO-2.3.2.4-001
Credencial	10 años	Beneficiario	FO-2.3.2.4-002

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación FO-2.3.2.4-001	
	SOLICITUD DE CREDENCIAL	Versión: Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 38 de 80

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES

SOLICITUD PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DEL BENEFICIARIO

Instrucciones: Proporciona los datos solicitados, marca con una “x” según sea el caso, y anexa a la presente, una fotografía tamaño infantil con tu nombre en el reverso

Llena con letra de molde

FECHA

día

mes

año

1

Entidad Federativa:

2

Expedición:

3

Reposición:

3

Nombre:

4

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

R.F.C.:

5

Sexo:

6

Nacionalidad:

7

CURP:

8

Generación:

9

Programa:

10

Domicilio:

11

Calle

No.

Colonia

Delegación o Municipio

C.P.

Ciudad o Estado

Teléfono

Folio:

12


Control:

13

Este espacio será llenado por el responsable del S.E.D.

Fecha de entrega:


14

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación FO-2.3.2.4-001	
	SOLICITUD DE CREDENCIAL	Versión: Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 39 de 80


INSTRUCTIVO DE LLENADO


Objetivo: Llevar un control de los datos de cada beneficiario que se incorpora al Sistema de Estudios a Docentes.

No.	Concepto	Instrucción
1	FECHA	Anotar claramente la fecha de llenado del formato
2	ENTIDAD FEDERATIVA	Anotar el Estado donde radica actualmente
3	EXPEDICIÓN O REPOSICIÓN	Marcar con una X si es por primera vez o reposición
4	NOMBRE	Anotar claramente su nombre empezando por los apellidos
5	RFC	Anotar el Registro Federal de Causantes
6	SEXO	Anotar M si es hombre y F si es mujer
7	NACIONALIDAD	Anotar la nacionalidad del país de origen
8	CURP	Anotar completa la clave única de Registro de Población
9	GENERACIÓN	Anotar el número de generación a la que perteneció en la fase de Docente en Servicio
10	PROGRAMA	Especificar en que programa presto su Servicio Social como docente
11	DOMICILIO	Anotar claramente el domicilio en donde radica actualmente
ESPACIO PARA SER LLENADO POR EL SED		
12	FOLIO	Anotar el número que le corresponda de acuerdo al libro de control de credenciales
13	CONTROL	Anotar el número de control que se le asignó como Docente en servicio
14	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha de entrega de credencial

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación FO-2.3.2.4-002	
	CREDENCIAL DEL SED		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 40 de 80

FORMATO DE CREDENCIAL DEL SED



<p>EL PORTADOR ES BENEFICIARIO DEL CONAFE, YA QUE PRESTÓ SU SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO EN ESTA INSTITUCIÓN. ÉSTA CREDENCIAL ES ÚNICA E INTRANSFERIBLE.</p>		<p>FOTO</p> <p>6</p>	<p>NOMBRE: 8</p>	 <p>SEP</p>
<p>DELEGACIÓN: 1</p> <p>DOMICILIO: 2</p>	<p>FECHA DE EXPEDICIÓN: 3</p>		<p>FOLIO: 9</p> <p>GENERACIÓN: 10</p> <p>CURP: 11</p> <p>DOMICILIO: 12</p>	
<p>4</p>		<p>7</p>	<p>CONTROL: 13</p>	
<p>VIGENCIA: 5</p>	<p>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</p>	<p>FIRMA</p>	<p>SED Sistema de Estudios a Distancia</p> <p>CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo</p>	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación FO-2.3.2.4-002	
	CREDENCIAL DEL SED		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 41 de 80


INSTRUCTIVO DE LLENADO CREDENCIAL DEL SED

Objetivo: Tener una identificación que lo acredite como beneficiario del Sistema de Estudios a Docentes, la cual se servirá para realizar los trámites correspondientes

No.	Concepto	Instrucción
1	DELEGACIÓN	Anotar el nombre de la Delegación
2	DOMICILIO	Anotar claramente el domicilio en donde radica
3	FECHA DE EXPEDICIÓN	Anotar claramente la fecha de elaboración de la credencial
4	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	Firma del Delegado (a) Estatal / Subdirector de Fomento Educativo / Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento del SED
5	VIGENCIA	Especificar el ciclo escolar correspondiente
6	FOTO	Pegar fotografía reciente
7	FIRMA DEL BENEFICIARIO	Anotar su firma
8	NOMBRE	Anotar claramente su nombre empezando por los apellidos
9	FOLIO	Anotar el número que le corresponda de acuerdo al libro de control de credenciales
10	GENERACIÓN	Anotar el número de generación que corresponda como docente
11	CURP	Anotar completa la clave única de Registro de Población
12	DOMICILIO	Anotar claramente el domicilio en donde radica
13	CONTROL	Anotar el número de control que se le asignó como Docente en servicio

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA PRÓRROGA DE INCORPORACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 42 de 80

7.2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA PRÓRROGA DE INCORPORACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA PRÓRROGA DE INCORPORACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES	Versión: Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 43 de 80

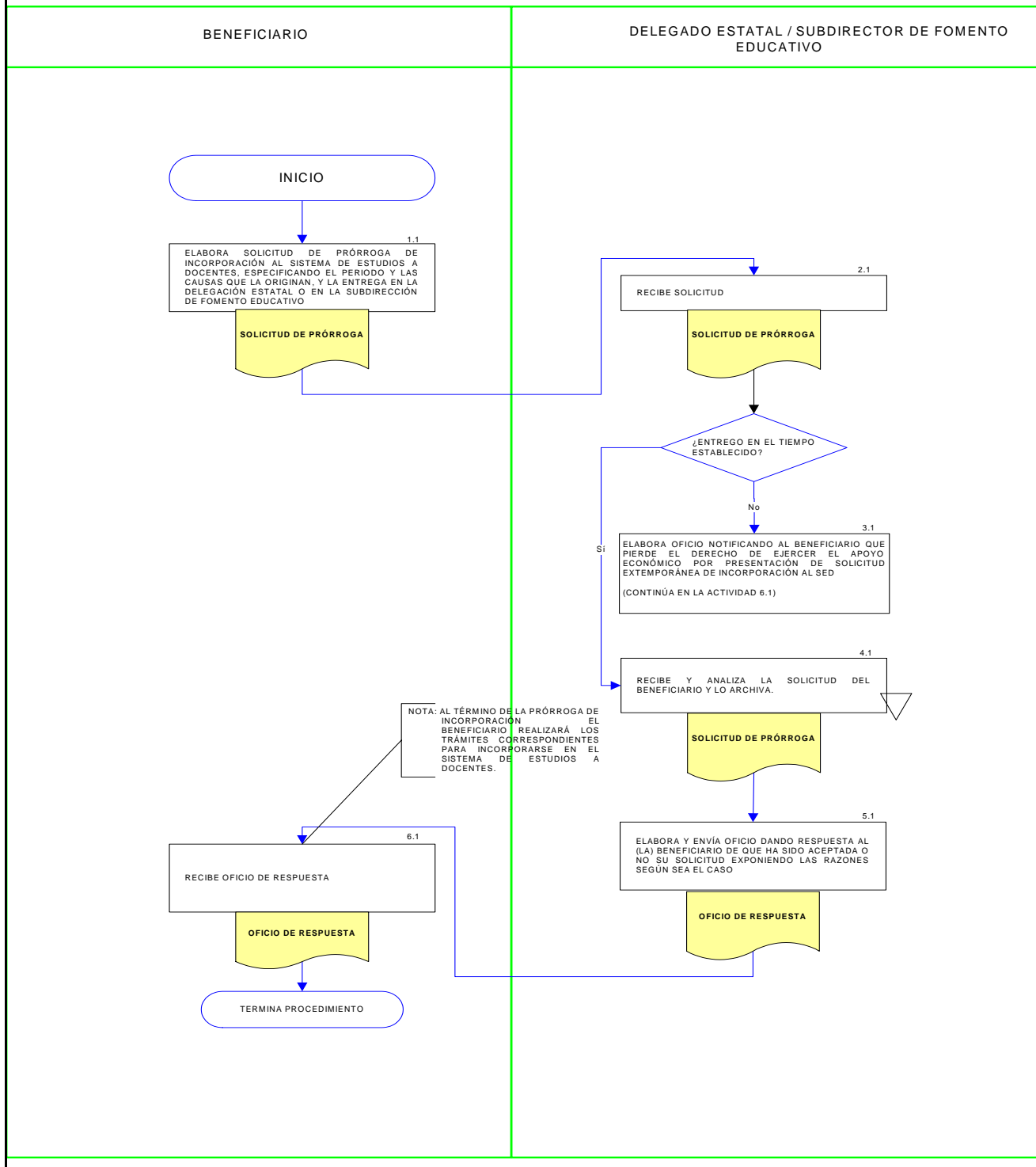
7.2.1. OBJETIVO


- Apoyar a los y las ex prestadores de servicio social educativo que por algún motivo no pueden incorporarse como beneficiarios del SED, en el ciclo escolar inmediato a la terminación de su Servicio Social, de uno, dos o tres años.

7.2.2. NORMAS DE OPERACIÓN



1. Será responsabilidad de la figura educativa que al terminar su servicio social en tiempo y forma, y no inicie o continúe sus estudios en el ciclo escolar inmediato; solicitar la prórroga de incorporación al Sistema de Estudios a Docentes, a la Delegación Estatal o a la Subdirección de Fomento Educativo.
2. La autorización que se expida será hasta por un año.
3. Será responsabilidad de la Delegación Estatal o de la Subdirección de Fomento Educativo dar respuesta a dicha petición en un máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, en cualquiera de las sedes citadas.
4. Con la finalidad de que los Departamentos: de Información y Apoyo Logístico en delegaciones, y el del Sistema de Estudios a Docentes en oficinas centrales, tengan actualizado su control de pagos deberán de depurar cada mes su registro de ex prestadores de servicio social educativo en prórroga.

7.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA PRÓRROGA DE INCORPORACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES		Versión: Tercera
			DICIEMBRE 2008 Página 45 de 80

7.2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
ETAPA		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		INICIO		
1.	Entrega de solicitud	1.1	Elabora solicitud de prórroga de incorporación al Sistema de Estudios a Docentes, especificando el periodo y las causas que la originan, y la entrega en la Delegación Estatal o en la Subdirección de Fomento Educativo.	Beneficiario
2.	Recepción de solicitud	2.1	<p>Recibe Solicitud. ¿El Beneficiario la entrega en el periodo establecido?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.1</p>	Delegado (a) Estatal / Subdirector (a) de Fomento Educativo
3.	Solicitud Extemporánea	3.1	Elabora oficio notificando al (la) beneficiario(a) que pierde el derecho de ejercer el apoyo económico por presentación de solicitud extemporánea de incorporación al SED. (Continúa en la actividad No 6.1)	
4.	Análisis de solicitud	4.1	Recibe y analiza la solicitud del beneficiario y lo archiva.	
5.	Aceptación o rechazo de solicitud	5.1	Elabora y envía oficio dando respuesta al beneficiario de que ha sido aceptada o no su solicitud, exponiendo las razones, según sea el caso.	
6.	Recepción de solicitud	6.1	<p>Recibe oficio de respuesta.</p> <p>Nota: Al término de la prórroga de incorporación el beneficiario realizará los trámites correspondientes para incorporarse en el Sistema de Estudios a Docentes.</p>	Beneficiario
			TERMINA PROCEDIMIENTO	

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS A LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.	Versión: Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 47 de 80

7.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS A LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.


	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS A LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 48 de 80

7.3.1. OBJETIVO

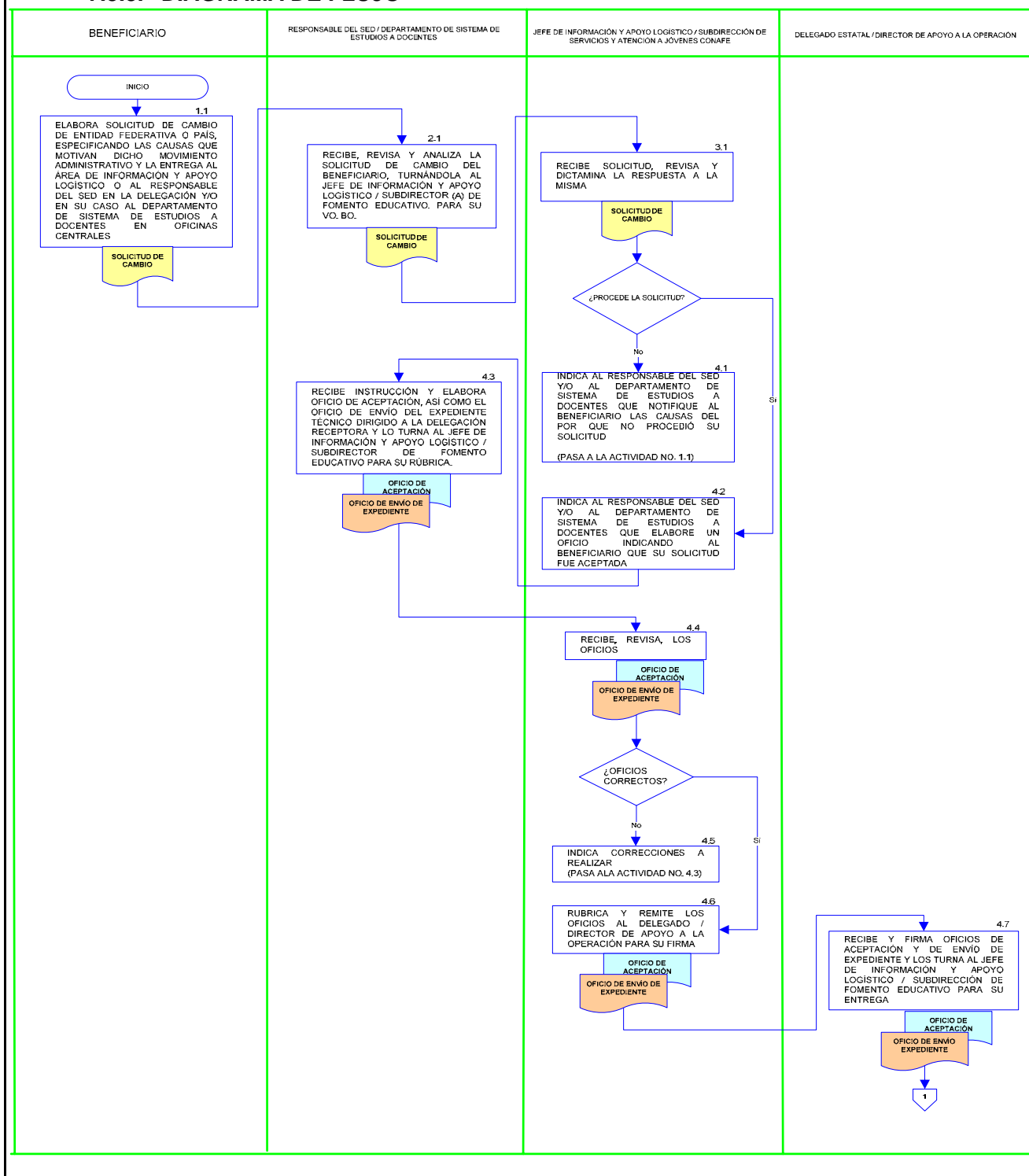
- Apoyar a los beneficiarios que, para continuar sus estudios, requieran trasladarse a un estado de la República Mexicana distinto al que realizaron el servicio social educativo o al que iniciaron sus estudios o salir fuera del país.


7.3.2. NORMA DE OPERACIÓN

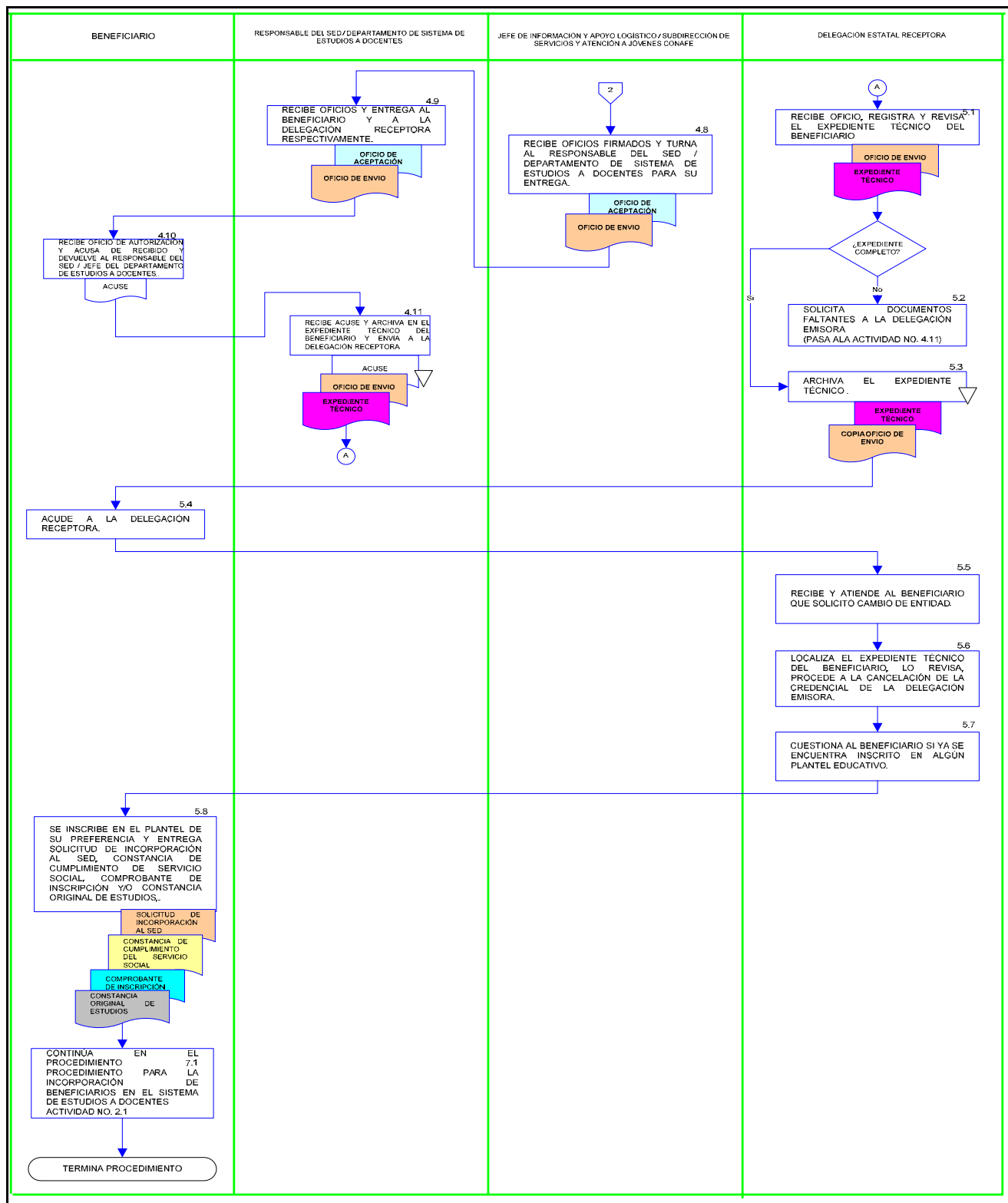
1. Los beneficiarios activos en el Sistema de Estudios a Docentes, que decidan continuar sus estudios en una entidad federativa del país, distinta a la que realizaron su servicio social educativo o a la que originalmente habían elegido para estudiar, o que deseen salir al extranjero para seguir estudiando, deberán elaborar una solicitud de cambio de estado o de país, especificando las causas que justifican dicha petición. Tal movimiento administrativo pueden realizarlo hasta en dos ocasiones, dentro del periodo de vigencia de sus derechos como Beneficiario.


	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS A LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 49 de 80

7.3.3. DIAGRAMA DE FLUJO




	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS A LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 50 de 80





 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS A LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.		Versión: Tercera
			DICIEMBRE 2008 Página 51 de 80

7.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ETAPA		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		INICIO		
1.	Elaboración de Solicitud	1.1	Elabora solicitud de cambio de entidad federativa o país, especificando las causas que motivan dicho movimiento administrativo y la entrega al área de Información y Apoyo Logístico o al responsable del SED en la Delegación y/o en su caso al Departamento de Sistema de Estudios a Docentes en oficinas centrales.	Beneficiario
2.	Recepción de solicitud	2.1	Recibe, revisa y analiza la solicitud de cambio del beneficiario, turnándola al Jefe de Información y Apoyo Logístico / Subdirector (a) de Fomento Educativo. Para su Vo. Bo.	Responsable del SED / Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes
3.	Revisión de la Solicitud	3.1	Recibe solicitud revisa y dictamina la respuesta de la misma. ¿Procede solicitud? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Pasa a la actividad No. 4.2.	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Subdirector de Fomento Educativo
4.	Notificación de Solicitud	4.1	Indica al Responsable del SED / Jefe del Departamento del SED, que notifique al beneficiario las causas del porque no procedió su solicitud. (Pasa a la actividad 1.1)	
		4.2	Indica al Responsable del SED / Jefe del Departamento del SED, que elabore un oficio indicando al beneficiario que su solicitud fue aceptada.	
		4.3	Recibe instrucción y elabora oficio de respuesta, así como el oficio de envío del expediente técnico a la Delegación receptora y turna al Jefe de Información y Apoyo Logístico Estatal / Subdirector de Fomento Educativo, para su rúbrica.	Responsable del SED / Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes
		4.4	Recibe y revisa oficios. ¿Oficios correctos? No. Continúa en la siguiente actividad Si. Continúa en la actividad 4.6	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Subdirector de Fomento Educativo
		4.5	Indica correcciones a realizar pertinentes. Reinicia en la actividad 4.3.	
		4.6	Rúbrica y remite los oficios al Delegado Estatal / Director de Apoyo a la Operación, para su firma.	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL CAMBIO DE ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS A LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.		Versión: Tercera
			DICIEMBRE 2008 Página 52 de 80

ETAPA		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		4.7	Recibe y firma oficios de aceptación y de envío de expediente y los turna al Jefe de Información y Apoyo Logístico / Subdirección de Fomento Educativo para su entrega.	Delegado Estatal / Director de Apoyo la Operación
		4.8	Recibe oficios firmados y turna al responsable del SED / Departamento de Sistema de Estudios a Docentes para su entrega.	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Subdirector de Fomento Educativo
		4.9	Recibe oficios y entrega al beneficiario y a la Delegación receptora respectivamente.	Responsable del SED / Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes
		4.10	Recibe oficio de autorización y acusa de recibido y devuelve al Responsable del SED / Jefe del Departamento de Estudios a Docentes.	Beneficiario
		4.11	Recibe acuse y archiva en el expediente técnico del beneficiario y envía a la Delegación receptora.	Responsable del SED / Jefe del Departamento de Sistema de Estudios a Docentes
5.	Recepción de documentación de cambio de entidad	5.1	Recibe oficio, registra y revisa expediente técnico del beneficiario. ¿Expediente completo? No. Continúa en la siguiente actividad Si. Pasa a la actividad 5.3	Delegación Estatal receptora
		5.2	Solicita documentos faltantes a la delegación emisora.	
		5.3	Archiva el expediente técnico.	
		5.4	Acude a la Delegación receptora	Beneficiario
		5.5	Recibe y atiende al beneficiario que solicitó cambio de entidad.	Delegación receptora
		5.6	Localiza el expediente técnico del beneficiario, lo revisa, procede a la cancelación de la credencial de la delegación emisora.	
		5.7	Cuestiona al beneficiario si ya se encuentra inscrito en algún plantel educativo.	
		5.8	Se inscribe en el plantel de su preferencia y entrega Solicitud de incorporación al SED, Constancia de cumplimiento de Servicio Social, Comprobante de inscripción y/o constancia original de estudios.	Beneficiario
			Continúa en el procedimiento 7.1 Procedimiento para la Incorporación de Beneficiarios en el Sistema de Estudios a Docentes. Actividad no. 2.1	
			TERMINA PROCEDIMIENTO	

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 54 de 80

7.4. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO


	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO	Versión: Tercera	
		DICIEMBRE 2008	Página 55 de 80

7.4.1.OBJETIVO

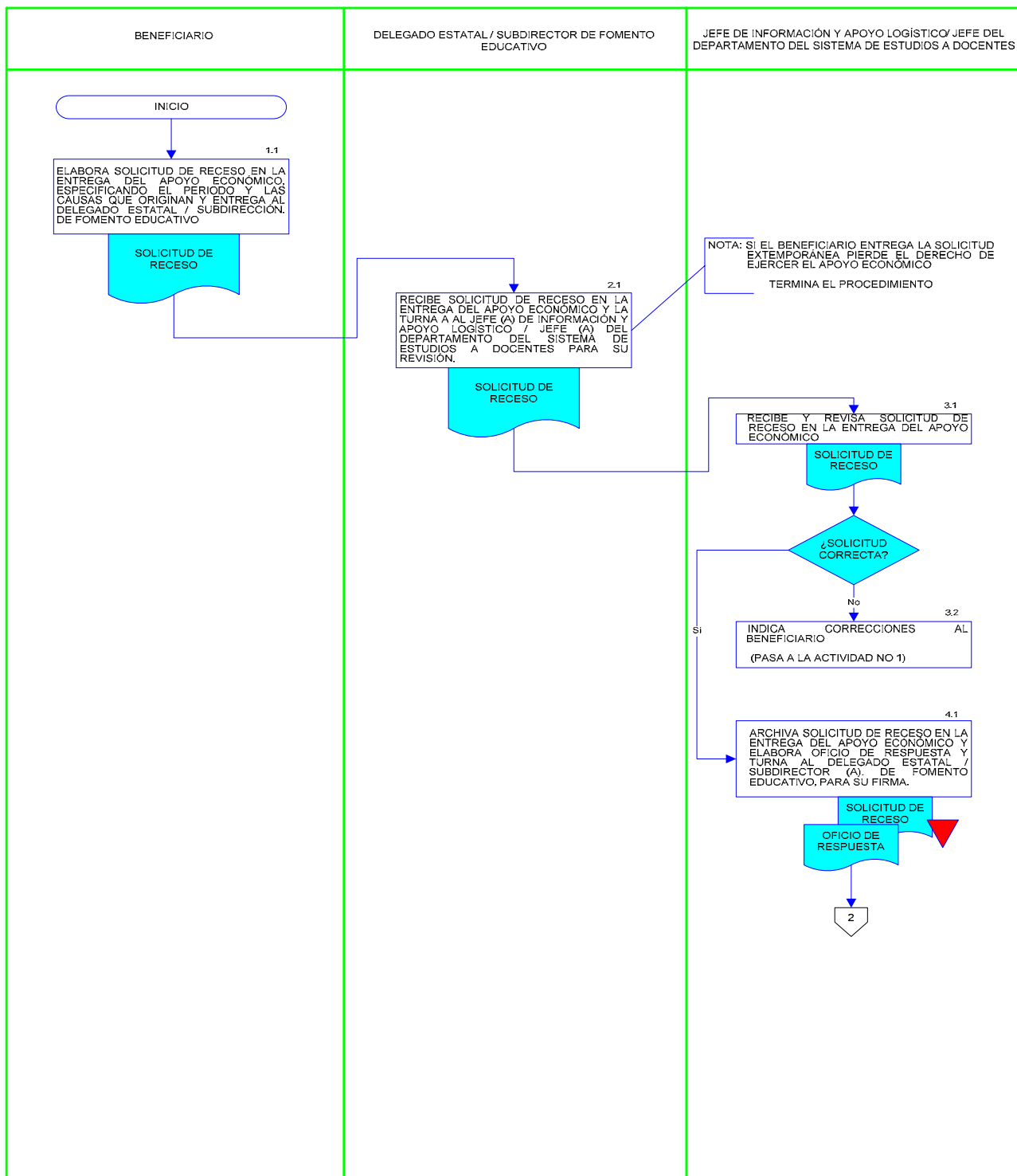
Apoyar a todo aquel beneficiario que no se haya reinscrito en algún plantel educativo nacional o del extranjero, siempre y cuando cumpla con los requisitos que establece el presente manual.


7.4.2.NORMAS DE OPERACIÓN

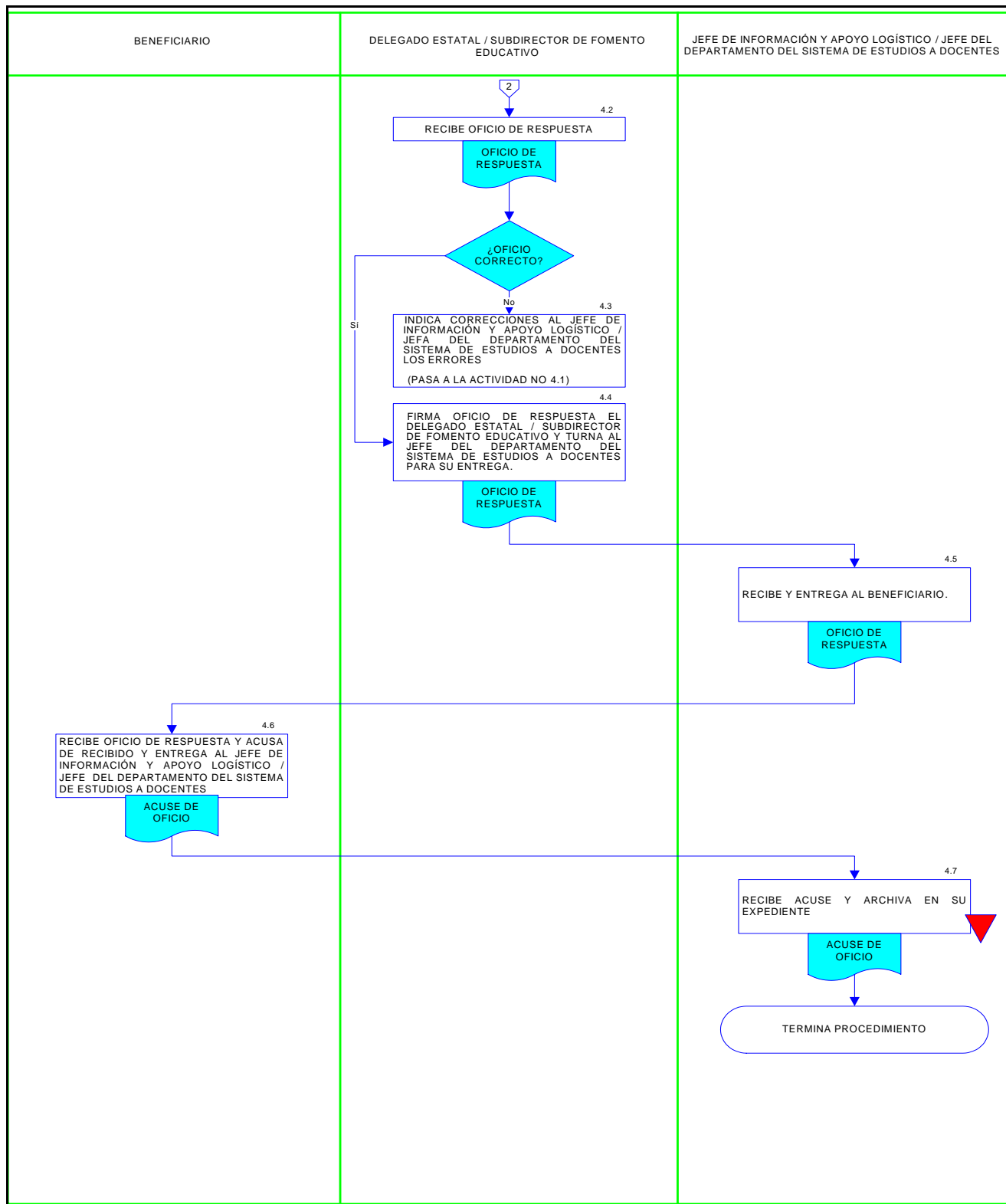
1. Será responsabilidad del Beneficiario que se encuentre incorporado a la fase de estudios dentro del Sistema de Estudios a Docentes, incluyendo al que estudia en el extranjero, si por alguna razón no puede reiniciar o continuar sus estudios, solicitar en forma continua o discontinua receso en la entrega del apoyo económico, a la Delegación Estatal o a la Subdirección de Fomento Educativo y éstas podrán autorizarle dicho movimiento administrativo hasta por un año.
2. Será responsabilidad de la Delegación Estatal o de la Subdirección de Fomento Educativo dar respuesta a dicha petición.
3. Los casos de excepción sólo podrán ser autorizados por el Delegado o por el Director de Apoyo a la Operación.


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 56 de 80

7.4.3. DIAGRAMA DE FLUJO




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación 2.3.2.4	
		Versión: Tercera	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO	DICIEMBRE 2008	Página 57 de 80




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 58 de 80

7.4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		INICIO		
1.	Elaboración de solicitud	1.1	Elabora solicitud de receso en la entrega del apoyo económico, especificando el periodo y las causas que originan y entrega al Delegado Estatal / Subdirección de Fomento Educativo.	Beneficiario
2.	Recepción de solicitud	2.1	<p>Recibe solicitud de receso en la entrega del apoyo económico y la turna a al Jefe de Información y Apoyo Logístico /Departamento del Sistema de Estudios a Docentes para su revisión.</p> <p>Nota: Si el beneficiario entrega la solicitud extemporánea pierde el derecho de ejercer el apoyo económico</p> <p>Termina el Procedimiento</p>	Delegado Estatal / Subdirector de Fomento Educativo.
3.	Revisión de solicitud	3.1	<p>Recibe y revisa solicitud de receso en la entrega del apoyo económico</p> <p>¿Solicitud correcta?</p> <p>No. Continúa en la siguiente actividad Si. Continúa en la actividad No. 4.1</p>	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes
		3.2	Indica correcciones al beneficiario (Pasa a la actividad 1.1)	
4	Autorización de solicitud	4.1	Archiva Solicitud de Receso en la entrega del apoyo económico y Elabora oficio de respuesta y turna al Delegado Estatal / Subdirector de Fomento Educativo para su firma.	
		4.2	<p>Recibe oficio de respuesta</p> <p>¿Oficio Correcto?</p> <p>No. Continúa en la siguiente actividad Si Continúa en la actividad No. 4.4</p>	Delegado Estatal / Subdirector de Fomento Educativo
		4.3	<p>Indica correcciones al Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefa del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes los errores</p> <p>Pasa a la actividad 4.1</p>	


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 59 de 80

ETAPA		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		4.4	Firma oficio de respuesta el Delegado Estatal / Subdirector de Fomento Educativo y turna al Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes para su entrega. (Continúa en la actividad No. 4.6)	Delegado Estatal / Subdirector de Fomento Educativo
		4.5	Recibe y entrega al beneficiario.	Jefe de Información y Apoyo Logístico/ Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes
		4.6	Recibe oficio de respuesta y acusa de recibido y entrega al Jefe de Información y Apoyo Logístico/ Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes	Beneficiario
		4.7	Recibe acuse y archiva en su expediente	Jefe de Información y Apoyo Logístico/ Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes
			TERMINA PROCEDIMIENTO	

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR EL RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 60 de 80

7.4.5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Formato de solicitud de Receso de en la Entrega de Apoyo Económico	10 años	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe del Departamento del Sistema de Estudios a Docentes	FO-2.3.2.4-003

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación FO.2.3.2.4-003	
	FORMATO DE SOLICITUD DE RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 61 de 80

FORMATO DE SOLICITUD DE RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO

CONAFE

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Estado de: _____ **1** _____ a _____ de _____ del año 200__.

ASUNTO: SOLICITUD DE RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO

Delgado(a) Estatal del CONAFE

En el Estado de _____ **2** _____

Presente.

El que suscribe C. _____ **3** _____ solicita a usted tenga a bien autorizar el receso en la entrega del apoyo económico, del mes de _____ **4** _____ de 200__ al mes de _____ de 200__, por los motivos que a continuación se detallan:

5

Sin más por el momento y esperando una respuesta favorable, agradezco su atención y reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


6

(Nombre completo y Firma del beneficiario)

Número del Control: _____ **7** _____

Figura: _____ **8** _____


Generación: _____ **9** _____

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación FO.2.3.2.4-003	
	FORMATO DE SOLICITUD DE RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 62 de 80


SOLICITUD DE RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO

Objetivo: Conocer los motivos por los cuales solicitan al CONAFE un receso en la entrega del apoyo económico.

No.	Concepto	Instrucción
1	FECHA	Anotar la fecha de elaboración del formato.
2	EN EL ESTADO DE	Anotar el nombre del estado en donde se está estudiando.
3	EL QUE SUSCRIBE	Anotar el nombre completo del beneficiario que solicita el receso.
4	MES DE	Anotar el periodo que solicita el receso del apoyo económico.
5	MOTIVOS	Describir brevemente los motivos por los cuales se solicita el receso en la entrega del apoyo económico.
6	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	Anotar nombre completo del beneficiario y su firma autógrafa.
7.	NÚMERO DE CONTROL	Anotar el número de control que se le asignó como Docente en servicio.
8	FIGURA	Anotar el nombre de la figura educativa que corresponda como figura educativa (Instructor Comunitario o Capacitador Tutor o Asistente Educativo).
9	GENERACIÓN	Anotar el número de generación que corresponda como figura educativa.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 63 de 80

7.5 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES		Versión: Tercera
			DICIEMBRE 2008 Página 64 de 80

7.5.1 OBJETIVO


Incentivar la terminación de estudios superiores y como un estímulo a la continuidad educativa a que los beneficiarios concluyan sus estudios superiores mientras se encuentran incorporados al SED.

7.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Con base en la disponibilidad presupuestal del CONAFE, a través de sus Delegaciones Estatales y de la Dirección de Apoyo a la Operación , con el propósito de incentivar la terminación y certificación de estudios superiores, y como un estímulo a la continuidad educativa, los beneficiarios que concluyan sus estudios superiores mientras se encuentran incorporados al SED, podrán solicitar por escrito y recibir en finiquito el total de apoyos económicos que estén pendientes de ejercer a la fecha, conforme a derecho.
2. Será responsabilidad del beneficiario entregar la solicitud de finiquito, de los apoyos económicos que le quedan pendientes de ejercer como beneficiario conforme al derecho adquirido durante la prestación de su servicio social, al concluir satisfactoriamente sus estudios superiores.
3. La Delegación Estatal o la Dirección de Apoyo a la Operación según sea el caso, con base a la disponibilidad presupuestal dará respuesta (favorable o no) a la solicitud de finiquito presentada por el beneficiario, como un estímulo a la continuidad educativa. La entrega de dicho apoyo se realizará en dos emisiones: la primera se entregará cuando el beneficiario presente solicitud por escrito, copia del certificado de estudios o constancia de que ha cubierto con calificaciones aprobatorias la totalidad de las materias de la carrera cursada, copia del recibo de inscripción del seminario de titulación, constancia del seminario o copia del registro de proyecto de tesis copia de la carta de pasante o bien el documento que le expida el plantel educativo de acuerdo con la modalidad de titulación elegida por el beneficiario; el monto del apoyo económico corresponde al 50% de los meses que le faltaron por cumplir como beneficiario del SED, dicha cantidad será para que los beneficiarios puedan cubrir los gastos que representa la elaboración de tesis, tesina, pago de examen profesional, etc.

Para la entrega de la segunda parte de su finiquito (50% restante), el beneficiario deberá de entregar copia del título profesional obtenido o del acta de examen profesional o bien su equivalente.


Para los casos de titulación de trámite automático que se otorga por Excelencia Académica o promedio etc., podrán recibir el finiquito en una sola emisión presentando solicitud por escrito, acompañada de una copia de la documentación comprobatoria que emita la institución educativa.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 65 de 80

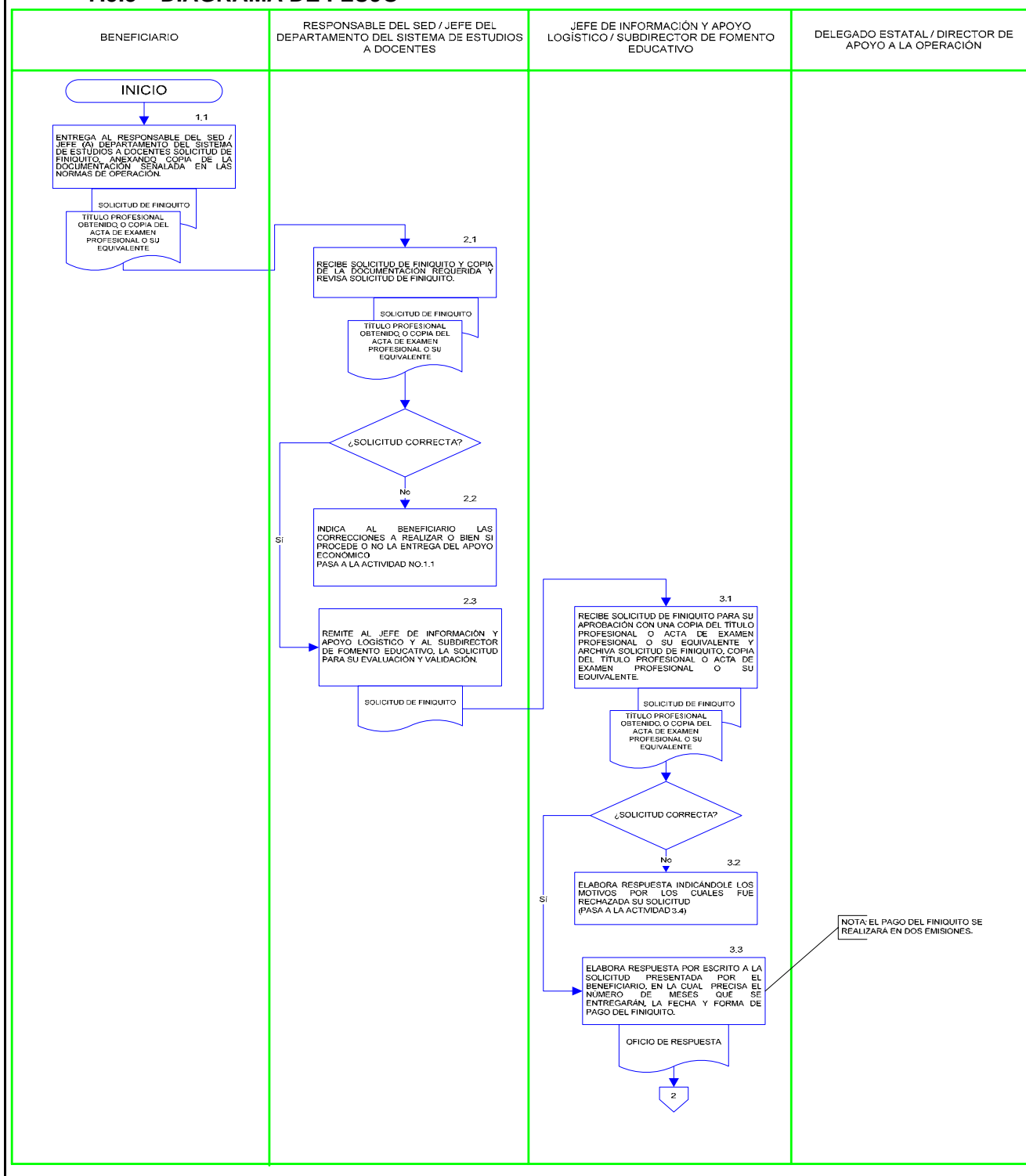
4. La Delegación Estatal / Dirección de Apoyo a la Operación deberá de reportar cada trimestre (enero, abril, julio y noviembre), una relación de los casos que fueron atendidos favorablemente o desfavorablemente, dicha información se solicita para informar a la Junta Directiva del Consejo así como integrar la Carpeta de la misma, la cual contendrá la siguiente información:


- Nombre del beneficiario o beneficiaria.
- No. de control.
- Figura
- Número de meses adquiridos
- Número de meses ejercidos
- Número de meses al que corresponde el monto entregado.
- Nombre de la profesión en que se graduó.
- Institución Educativa que otorga el Título
- Fecha de graduación
- Suma del monto total entregado por la delegación desde el inicio de la entrega de este apoyo en la Delegación Estatal / DAO, hasta la fecha del informe en curso.

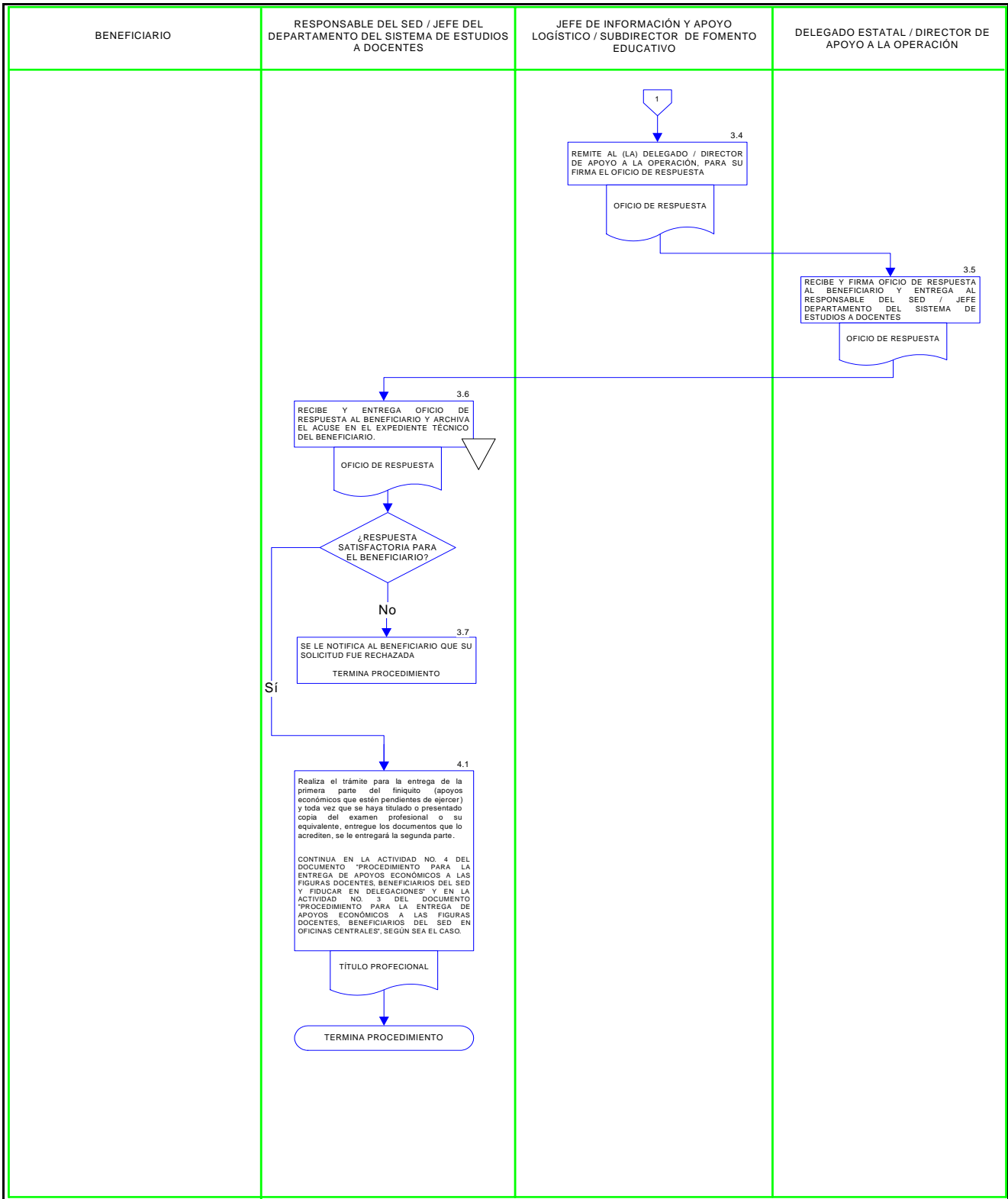
NOTA: Considerando los principios de equidad y justicia que siempre han animado las acciones del Consejo, el beneficiario que solicite finiquito del SED por conclusión de estudios superiores, no podrá reincorporarse nuevamente como figuras docente, esto con el propósito de dar oportunidad a nuevos aspirante a instructores que deseen realizar el servicio social educativo, para iniciar o continuar sus estudios de nivel medio superior, superior o de capacitación para el trabajo.


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 66 de 80

7.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO




 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 67 de 80





 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 68 de 80

7.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		INICIO		
1.	Entrega de solicitud	1.1	Entrega al Responsable del SED / Jefe (a) Departamento del Sistema de Estudios a Docentes solicitud de finiquito, anexando copia de la documentación señalada en las Normas de Operación.	Beneficiario
2.		2.1	Recibe solicitud de finiquito y copia de la documentación requerida y revisa solicitud de finiquito. ¿Solicitud correcta? No. Continúa en la siguiente actividad Si. Continúa en la actividad No. 2.3	Responsable del SED / Jefe Departamento del Sistema de Estudios a Docentes
		2.2	Indica al beneficiario las correcciones a realizar o bien si procede o no la entrega del apoyo económico Pasa a la actividad No.1.1	
		2.3	Remite al Jefe de Información y Apoyo Logístico y al Subdirector de Fomento Educativo, la solicitud para su evaluación y validación.	
3.	Respuesta a solicitud	3.1	Recibe Solicitud de Finiquito para su aprobación con una copia de la documentación requerida. ¿Aprueba Solicitud? No. Continúa en la siguiente actividad Si. Pasa a la actividad 3.3	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Subdirector de Fomento Educativo
		3.2	Elabora respuesta indicándole los motivos por los cuales fue rechazada su solicitud (Pasa a la actividad 3.4)	
		3.3	Elabora respuesta por escrito a la solicitud presentada por el beneficiario, en la cual precisa el número de meses que se entregarán, la fecha y forma de pago del finiquito. Nota: El pago del finiquito se realizará en dos emisiones.	


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 69 de 80

ETAPA		ACTIVIDAD		RESPONSABLE
		3.4	Remite al Delegado / Director de Apoyo a la Operación, para su firma el oficio de respuesta	
		3.5	Recibe y firma oficio de respuesta al (la) beneficiario y entrega al Responsable del SED / Jefe Departamento del Sistema de Estudios a Docentes	Delegado Estatal/ Director de Apoyo a la Operación
		3.6	Recibe y entrega oficio de respuesta al beneficiario y archiva el acuse en el expediente técnico del beneficiario. ¿Respuesta satisfactoria para el beneficiario? No. Continúa en la siguiente actividad Si Continúa en la actividad 4.1	Responsable del SED / Jefe Departamento del Sistema de Estudios a Docentes
		3.7	Se le notifica al beneficiario que su solicitud fue rechazada. Termina Procedimiento	
4.	Tramite de Finiquito	4.1	Realiza el trámite para la entrega de la primera parte del finiquito (apoyos económicos que estén pendientes de ejercer) y toda vez que se haya titulado o presentado copia del examen profesional o su equivalente y entregue los documentos que lo acrediten, se le entregará la segunda parte. Continúa en la actividad No. 4 del documento "Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a las Figuras Docentes, Beneficiarios del SED y FIDUCAR en Delegaciones" y en la actividad No. 3 del documento "Procedimiento para la Entrega de Apoyos Económicos a las Figuras Docentes, Beneficiarios del SED en Oficinas Centrales", según sea el caso.	
			TERMINA PROCEDIMIENTO	

  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ENTREGAR EL FINIQUITO POR CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES		Versión: Tercera
			DICIEMBRE 2008 Página 70 de 80

7.5.5 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE CONVENIO O FINIQUITO DE LA FASE DE BENEFICIARIO	5 AÑOS	Jefe de Información y Apoyo Logístico y Jefe de la Unidad de Sistemas a Docentes	FO.2.3.2.4.004

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación FO.2.3.2.4-004
	CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE CONVENIO O FINIQUITO DE LA FASE DE BENEFICIARIO		Versión: Tercera
		DICIEMBRE 2008	Página 71 de 80

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE CONVENIO O FINIQUITO DE LA FASE DE BENEFICIARIO

Estado de: a ____ de _____ **1** _____ del año 200 ____.

Delgado(a) Estatal del CONAFE
En el Estado de _____ **2** _____
Presente.

Por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta, para solicitarle mi finiquito de ____ **3** ____ meses de apoyo de los ____ **4** ____ a los que me hice acreedor como beneficiario(a) y que me faltan de devengar, por mi participación en el Sistema de Estudios a Docentes (SED), ya que he culminado mis estudios profesionales en la carrera de:

5

En la Facultad, Escuela Profesional, Instituto Tecnológico con domicilio:

6

Según consta en el Certificado estudios ____ **7** ____, Recibo de inscripción al Seminario de Titulación ____ **7** ____, Registro de Proyecto de Tesis ____ **7** ____, Título Profesional Obtenido ____ **7** ____, Acta de Examen Profesional Aprobado ____ **7** ____, o en el Documento Equivalente ____ **7** ____, cuya copia se anexa a la presente solicitud, con fecha de expedición del ____ **7** ____ de ____ **7** ____.


Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

8

Firma

Nombre del Beneficiario (a): _____ **9** _____
Número del Control: _____ **10** _____
Figura: _____ **11** _____
Generación: _____ **12** _____
Programa: _____ **13** _____
Estado donde realizó el Servicio Social Educativo: _____ **14** _____


 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación FO.2.3.2.4-004	
	CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE CONVENIO O FINIQUITO DE LA FASE DE BENEFICIARIO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 72 de 80

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE CONVENIO O FINIQUITO DE LA FASE DE BENEFICIARIO

Objetivo: Tener conocimiento de los beneficiarios del SED que terminan sus estudios profesionales, así como la obtención de un Título Profesional.

No.	Concepto	Instrucción
1	FECHA	Anotar la fecha de elaboración del formato.
2	EN EL ESTADO DE	Anotar el nombre del estado en donde se radica.
3	FINIQUITO	Anotarla la cantidad de meses a que le restan por ejercer.
4	MESES DE APOYO	Anotar la cantidad de meses a los que se hizo acreedor.
5	CARRERA CURSADA	Anotar la carrera que cursó en la facultad
6	DOMICILIO DE LA ESCUELA	Anotar el domicilio donde se ubica la escuela
6	FIRMA DEL BENEFICIARIO	Escribir la firma autógrafa
7	DOCUMENTO PRESENTADO	Marcar con una X el documento que presenta, especificando la fecha de expedición.
8	FIRMA DEL (LA) BENEFICIARIO (A)	Firma del (la) Beneficiario (a) que solicita el finiquito.
9.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Anotar el nombre completo del beneficiario
10	NÚMERO DE CONTROL	Anotar el número de control que se le asignó como Docente en servicio
11	FIGURA	Anotar le nombre de la figura educativa que corresponda como docente (Instructor Comunitario o Capacitador Tutor o Asistente Educativo)
12	GENERACIÓN	Anotar el número de generación que corresponda como docente
13	PROGRAMA	Anotar el nombre del programa donde realizo su servicio social educativo
14	ESTADO DONDE REALIZO SU SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO	Anotar el nombre del Estado donde realizo su servicio social educativo

8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA							
<table border="1"> <tr> <th>DOCUMENTO</th><th>CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)</th></tr> <tr> <td>Procedimiento para Elaborar Procedimientos.</td><td>PG-1.7.4.01</td></tr> <tr> <td>Procedimiento para Control de Documentos Físicos.</td><td>PG-1.7.4.02</td></tr> </table>	DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)	Procedimiento para Elaborar Procedimientos.	PG-1.7.4.01	Procedimiento para Control de Documentos Físicos.	PG-1.7.4.02	
DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)						
Procedimiento para Elaborar Procedimientos.	PG-1.7.4.01						
Procedimiento para Control de Documentos Físicos.	PG-1.7.4.02						

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 74 de 80

9 GLOSARIO

Beneficiario (a) del SED

Son las figuras ex prestadores de servicio social que concluyeron en tiempo y forma su Servicio Social Educativo en un programa, modalidad o proyecto educativo del CONAFE, y que, si así lo desean, ingresan al SED para continuar sus estudios, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos expresados en el presente documento.

Ex-Instructor Comunitario

Son los jóvenes que realizaron su Servicio Social Educativo cumpliendo la función de instructores comunitarios, en los servicios educativos de: Preescolar Comunitario, Primaria Comunitaria, Secundaria Comunitaria; en la Modalidad de Atención Educativa para Población Indígena (MAEPI); en la Modalidad Educativa Intercultural a Población Infantil Migrante (MEIPIM), en la Modalidad de Aula Compartida y Centros Educativos Comunitarios, en la Modalidad de Educación Inicial Comunitaria, en los Proyectos Caravanas Culturales, en el Proyecto de Educación Comunitaria en Circos, como Instructores de Apoyo Académico en el Proyecto Fortalecimiento Educativo para los becarios de los Albergues Escolares Indígenas o bien, como Promotores en el Proyecto Museos Comunitarios.

Ex-Agente Educativo

Son personas miembros de la comunidad, que realizaron su Servicio Social Educativo en el Proyecto Centros Infantiles Comunitarios (CIC) impartiendo educación preescolar y contribuyendo a la satisfacción de necesidades básicas de aprendizaje para beneficio comunitario.

Ex-Capacitador Tutor


Son los jóvenes que realizaron su Servicio Social Educativo cumpliendo la función de capacitadores tutores, apoyando a los programas de Preescolar Comunitario y Primaria Comunitaria, en las Modalidades de: Atención Educativa para Población Indígena (MAEPI), Educativa Intercultural a Población Infantil Migrante (MEIPIM), y Aula Compartida, en el Proyecto Caravanas Culturales, en el Proyecto Centros Infantiles Comunitarios (CIC), o bien, como Coordinadores en el Proyecto Museos Comunitarios.

Ex-Asistente Educativo


Son los jóvenes que prestaron su Servicio Social Educativo cumpliendo la función de asistentes educativos, apoyando las acciones de planeación, capacitación, seguimiento y desarrollo académico, en la operación de los programas, modalidades y proyectos educativos del CONAFE.

Figura Docente Solidaria

Es el joven que, al haber acumulado 60 meses del derecho al apoyo económico como beneficiario del SED, decide seguir colaborando con el Consejo como figura docente y realiza un tercer año como docente en cualquiera de las modalidades educativas del Conafe, sin aumentar meses adicionales de apoyo económico. Puede encontrarse en situación de receso, prórroga o haberse incorporado al SED.

<div><div>SEP</div><div></div><div>CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO</div></div>	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 75 de 80



Finiquito del SED	Entrega del total de apoyos económicos pendientes por ejercer que se otorgan al beneficiario durante su participación activa en el SED, con el propósito de incentivar la terminación y certificación de estudios superiores, y como estímulo a la continuidad educativa, mediante la presentación de la copia del título profesional obtenido o acta de examen profesional presentado, o bien su equivalente.
Gastos médicos	Apoyo económico establecido al que tienen derecho los docentes, así como los beneficiarios del SED, durante la prestación del Servicio Social Educativo y por todo el tiempo que se encuentren estudiando, para cubrir el pago que genere la atención en servicios médicos, siempre y cuando el beneficiario no cuente con seguro facultativo.
Gastos de funeral	Apoyo económico al que tienen derecho los docentes, así como los beneficiarios del SED, durante la prestación del Servicio Social Educativo y por todo el tiempo que se encuentren estudiando y previa solicitud del deudo designado en el convenio, el CONAFE proporciona para solventar los gastos generados por servicios funerarios en caso de que la o el docente o la o el beneficiario fallezcan.
Jefe(a) de Información y Apoyo Logístico	Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de una Delegación del CONAFE.
Jefe de Servicios Administrativos	Titular del Departamento de Servicios Administrativos de una Delegación del CONAFE.
Servicio Social Educativo	Periodo durante el cual las y los jóvenes participan como docentes del CONAFE.
Programa de Desarrollo Integral de las Figuras Docentes CONAFE (PROADIJ)	Mediante el PROADIJ los jóvenes que participan como docentes, así como los beneficiarios o exdocentes, reciben elementos de fomento educativo que contribuyen a su desarrollo integral y les permiten mejorar su calidad de vida. El desarrollo integral de los jóvenes docentes y de los beneficiarios, contempla los temas: Desarrollo Personal, Desarrollo Académico, Orientación Vocacional, Actividades Artísticas, Deportivas, de Comunicación y Ecológicas.
Prórroga de incorporación	Derecho que el Sistema de Estudios a Docentes otorga al exdocente que concluyó en tiempo y forma su Servicio Social Educativo y que por alguna razón ajena a su voluntad e ineludible, no puede iniciar sus estudios en el ciclo escolar inmediato a la terminación de su Servicio Social. El periodo máximo de prórroga es de un año.
Receso en la entrega del apoyo económico	Derecho que el Sistema de Estudios a Docentes otorga a las y los beneficiarios que por alguna razón ajena a su voluntad e ineludible, no puede continuar los estudios que están cursando. El periodo máximo de receso es de un año y puede aplicarse de forma continua o discontinua.
Rescisión de la entrega del Apoyo	Suspensión definitiva de la asignación del apoyo económico a los beneficiarios del SED.

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 76 de 80


Económico

Sistema de Estudios a Docentes (SED)

Programa mediante el cual se fomenta la continuidad educativa de las y los ex docentes del CONAFE, promoviendo su incorporación y permanencia en el sistema educativo nacional y en instituciones de otros países, en los niveles de educación media superior, superior o de programas de capacitación para el trabajo.

 SEP  CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)		Versión: Tercera
			DICIEMBRE 2008 Página 77 de 80

10 ANEXOS

	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL APOYO ECONÓMICO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 78 de 80

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL APOYO ECONÓMICO

CONAFE

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Fecha

Asunto: NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL APOYO ECONÓMICO.

C.

Generación:

Programa:

No. De Control:

P r e s e n t e

Con base en el apartado 4.8 "Periodicidad de la entrega de documentos por los (las) beneficiarios(as) del Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Estudios a Docentes (SED), le notificamos que, a partir del mes _____ de 20____, le ha sido suspendido el apoyo económico debido a: _____.

Dado el interés que reviste para el CONAFE el que los jóvenes puedan continuar y concluir sus estudios disfrutando de este apoyo económico, al cual se hicieron acreedores por la prestación del Servicio Social Educativo, se le hace un atento llamado para que a la brevedad se presente en estas oficinas con la documentación que se le requiere y podamos continuar otorgándole el citado apoyo.

Del mismo modo le comunico que de no aclarar su situación escolar en los próximos **30 días**, se procederá conforme a lo estipulado en el apartado 7 "Rescisión del otorgamiento del apoyo económico" del citado Manual.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E¹⁰


Vo. Bo.

**JEFE (A) DE INFORMACIÓN Y APOYO
LOGÍSTICO**

DELEGADO (A)

C.c.p. Expediente Técnico del Beneficiario –

¹⁰ En el caso de Oficinas Centrales las firmas deberán de ser de la Subdirectora de Fomento Educativo, Con el visto bueno de la Directora de Apoyo a la Operación.

 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	PROGRAMA DE FOMENTO EDUCATIVO		Clave de Identificación 2.3.2.4	
	FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RESCISIÓN DEL APOYO ECONÓMICO		Versión: Tercera	
			DICIEMBRE 2008	Página 79 de 80

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RESCISIÓN DE APOYO ECONÓMICO



Fecha _____

Asunto: **NOTIFICACIÓN DE BAJA DEFINITIVA DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES**

C.

Figura:

Generación:

Programa:

No. De Control:

P r e s e n t e

Con base en el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Estudios a Docentes (SED), vigentes para el ciclo escolar -----, mediante la aplicación de lo establecido en el apartado 5.5.5. "Rescisión de la entrega del apoyo económico", con apego al inciso X que a la letra dice _____, te notificamos que a partir del día _____ del mes de _____ del año _____ damos por rescindido tu apoyo económico debido a que _____.

Sin otro particular por el momento y manifestándonos a tus órdenes para cualquier aclaración, quedamos de ti.

ATENTAMENTE¹¹

Vo. Bo.

**JEFE (A) DE INFORMACIÓN Y APOYO
LOGÍSTICO**

DELEGADO (A)

C.c.p. Expediente Técnico del Beneficiario –

¹¹ En el caso de Oficinas Centrales las firmas deberán de ser de la Subdirectora de Fomento Educativo, Con el visto bueno de la Directora de Apoyo a la Operación.

11 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
TERCERA	DICIEMBRE 2008	<p>Se eliminaron los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se cambió el nombre de ex docente por el de ex prestador de servicio social educativo Se modificó el procedimiento 7.5 Procedimiento para solicitar y entregar el finiquito por titulación de estudios superiores, en las normas de operación y la actividad 4.1

AUTORIZACION DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION: APOYO A LA OPERACIÓN

SUBDIRECCION: DE FOMENTO EDUCATIVO

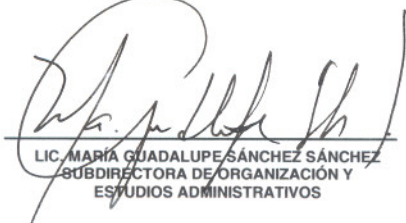
DEPARTAMENTO DE: SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES

CLAVE DE IDENTIFICACION	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACION
2.3.2.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES	TERCERA	DICIEMBRE 2008

ELABORÓ:

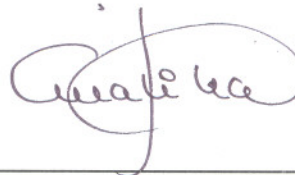


LIC. CITLALI A. TUERO MONTALVO
SUBDIRECTORA DE FOMENTO EDUCATIVO



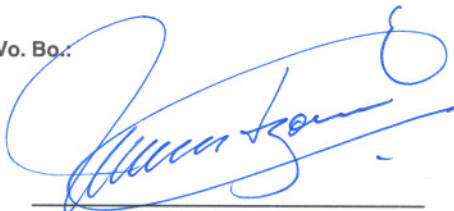
LIC. MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

APROBÓ:



LIC. ANA LILIA PEDROZA ISLAS
DIRECTORA DE APOYO A LA OPERACIÓN

Vo. Bo.:



LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBÁ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ:



DR. ARTURO SAENZ FERRAL
DIRECTOR GENERAL