


ANALISIS PARA BLOQUE DE “CONTROL DOCENTE”

Documento: Manual de procedimientos del sistema de estudios a docentes SED

Miembro del equipo: Ángel Gabriel Guadiana Martínez.

Módulo de SED (SISTEMA DE EDUCACIÓN DOCENTE):

Submódulo Incorporación:

	SUBSISTEMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: FO-2.3.2.4-001
	FORMATO DENOMINADO "SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES"	Versión: Cuarta

Estado de: _____ a ____ de _____ del año 20____. (1)

_____(2)

Delegado(a) Estatal del CONAFE en Estado de _____(3)

Presente.

Por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta, para solicitarle mi incorporación al Sistema de Estudios a Docentes (SED), ya que he acreditado el Servicio Social Educativo.

Asimismo, no omito comentarle que me encuentro inscrito(a) en la escuela, colegio, facultad de: _____
(4); en la carrera o curso de: _____ (5), con domicilio: _____
que me hice acreedor(a). (6) y poder recibir el apoyo económico al

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____(7)

Firma

Nombre del (la) Ex Figura Educativa: _____ (8)

Número del Control: _____ (9)

Figura: _____ (10)

Generación: _____ (11)

Programa: _____ (12)

Estado donde realizó el Servicio Social Educativo: _____ (13)

Procesos y Restricciones:

-Entregar documentos último día del mes de octubre en (Dirección Estatal Correspondiente)

-Solicitud por escrito

-Recibo de pago de Inscripción (Opcional)

-Original de la constancia de inscripción

-Constancia de servicio concluido

-Carta de declaración de no estar recibiendo apoyo económico

(MEIPIM) 4 meses después de concluir

Submódulo Seguimiento:

Procesos y Restricciones:

-Original de la constancia de inscripción

-Copia de boleta o constancia de calificaciones del periodo anterior (Especificar grado escolar y fechas del periodo escolar)

-1 mes de tolerancia y 2 para los extranjeros.

-Entregar cada periodo respectivo.

-De no acreditar los requisitos se suspende el apoyo al término del siguiente mes.

-Con posibilidad de regularización.

-Al término del 2do mes sin respuesta será baja definitiva y automática del SED.

Para inscripción y reinscripción se da una cuota fija por concepto "Apoyo de inscripción o reinscripción" a los que presentan recibo de pago. (debe entregarse en el primer y segundo periodo de año fiscal).

Submódulo de Gatos Adicionales:

-Acreditar su alta en IMSS

-Casos especiales sin IMSS (Formulario para aprobación por consejo)

-Casos de gastos médicos mayores (Formulario para aprobación por consejo)

-Casos de funeral, se otorga sus designados. [Perfil de usuario]

Submódulo Credenciales SED:

-tramitarán por escrito ante la Delegación Estatal o la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, su incorporación en el Sistema de Estudios a Docentes (SED).

-Formulación de formatos y requisitos necesarios. (Solicitar impresión)

- Nombre del Beneficiario.
 - Número de folio consecutivo.
 - Generación en la que participó el beneficiario en la fase de prestador de Servicio Social Educativo.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Domicilio particular del Beneficiario (lugar de residencia a la fecha de expedición).
 - Número de control que se le asignó al Beneficiario en su fase de prestador de Servicio Social Educativo.
 - Fotografía del Beneficiario.
 - Firma del Beneficiario.
 - Nombre de la Delegación Estatal o Distrito Federal.
 - Fecha de expedición de la credencial.
 - Domicilio de la Delegación Estatal o de la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social.
 - Firma de autorización del Delegado Estatal, o del Director(a) de Educación Comunitaria e Inclusión Social o del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico o del Sistema de Estudios a Docentes.
 - Vigencia del documento.
6. El Delegado Estatal y el Director de Educación Comunitaria e Inclusión Social determinarán quién coordinará la expedición, distribución, entrega, registro y control automatizado de las credenciales de los Beneficiarios del SED.
11. 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 Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social para tal efecto.

Submódulo Expediente técnico:

- 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).

- 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.

Submódulo Gestión:

Reglas y Restricciones:

Temporalidad de la entrega de apoyo económico

- 1 año de servicio es a 30 meses de apoyo económico
- 2 años será de 60 meses de apoyo económico
- Extra temporales según la 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

Periodicidad del apoyo económico:

- Mensualmente de acuerdo al calendario escolar del plantel y periodo señalado
- Cambio de plantel o carrera:

Se puede solicitar cambio de plantel dos veces (El apoyo continua hasta agotar los meses)

30 días de anticipación

Terminar carrera e iniciar otra no cuenta como cambio

- Entidad federativa:


Se puede solicitar cambio dos veces (El apoyo continua hasta agotar los meses)

30 días de anticipación

Informar cambio y pasar expediente técnico (No entregar apoyo si no se realiza esto)

- PRORROGA DE Incorporación al sistema:

- 1- Se puede otorgar prórroga hasta por un año (solicitar antes del 31 de octubre)
- 2- Se puede incorporar antes del termino de la prorroga (solicitar por escrito)

	SUBSISTEMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de identificación: FO-2.3.2.4-004
	FORMATO DENOMINADO "SOLICITUD DE PRÓRROGA DE INCORPORACIÓN AL SED"	Versión: Cuarta

Estado de: _____ a ____ de _____ del año 201____. (1)

_____. (2)

Delegado(a) Estatal del CONAFE en Estado de _____ (3)

Presente.

El que suscribe C. _____ (4) solicita a usted tenga a bien autorizar la prórroga de incorporación al Sistema de Estudios a Docentes (SED), del mes de _____ (5) del 201____ (6) al mes de _____ (7) del 201____ (8) por los motivos que a continuación se detallan:

_____. (9)

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____. (10)

Firma

Número del Control: _____ (11)

Figura: _____ (12)

Generación: _____ (13)

Sede: _____ (14)

-Receso de entrega:

Solicitud de Receso continuo o discontinuo

	SUBSISTEMA DE FOMENTO EDUCATIVO	Clave de Identificación: FO-2.3.2.4-005
	FORMATO DENOMINADO "SOLICITUD DE RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONÓMICO"	Versión: Cuarta

Estado de: _____ 1 _____ a _____ de _____ del año 201 ____.

(2)
Delegado(a) Estatal del CONAFE
En el Estado de _____ (3) _____
Presente.

El que suscribe C. _____ (4) _____, solicita a usted tenga a bien autorizar el receso en la entrega del apoyo económico, del mes de _____ (5) _____ de 201__ al mes de _____ (6) _____ de 201__, por los motivos que a continuación se detallan:

(7)

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

ATENTAMENTE

(8)
(Nombre completo y Firma del Beneficiario)

Número del Control: _____ (9)
Figura: _____ (10)
Generación: _____ (11)

Todos los campos de este formato, deben ser llenados por el interesado.

Solicitar al inicio o inter-ciclo escolar (incorporar respuesta al expediente)

Se puede re incorporar antes (solicitud por escrito)

El periodo no puede ser contado como entrega de apoyo

Caso especial por 1 año para servicio social solidario

-Residir entrega:

7.5 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, a más tardar el 31 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 Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social.
- 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 5.7 de este manual.
- No cursar por lo menos una materia diferente cada 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 Estatal 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.
- Ejecute acciones que entorpezcan las actividades de la Delegación Estatal, así como de Oficinas Centrales del CONAFE.
- Cuando ocurra el 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 solicitud de la(s) persona(s) mayores de edad mencionadas como Beneficiarios del prestador del Servicio Social Educativo en el convenio que sustenta los derechos del Beneficiario.

-Finiquito

Otorgado en 2 partes:

-Solicitar por escrito con copia de certificado de estudios o constancia (entrega del 50%)

-Solicitar por escrito con copia del título profesional o acta de examen (entrega de 50%)

Solicitud de entrega completa:

-Solicitar el total con comprobante de excelencia

-Credenciales: [Relación directa con submódulo de credenciales]

12. En caso de que la credencial se haya expedido erróneamente, o haya expirado su vigencia, deberá sellarse con la leyenda "CANCELADA" y hacer la anotación correspondiente 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.
13. 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).
14. 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 de los incisos anteriores y procederá a recoger y cancelar la credencial expedida por la Delegación Estatal o la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social 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.