

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS		Código:	IT-6.1-AE-01	 Delegación Michoacán
		Revisión:	2	
Elaboró:	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Autorizó:	Delegado Estatal	
Firma:	SE FIRMA EN EL ORIGINAL	Firma:	SE FIRMA EN EL ORIGINAL	
Fecha de autorización: 15 de agosto de 2011.				

1.0 RESPONSABLE

N/A

2.0 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales para la programación de pago de apoyos económicos de figuras docentes y beneficiarios del programa “Acércate a tu escuela”

3.0 ALCANCE

Aplica para el la captura de la solicitud de movimientos regionales de docentes en servicio, beneficiarios del SED y beneficiarios del programa “Acércate a tu escuela” en las Coordinaciones Regionales.

4.0 OBJETIVOS E INDICADORES DEL PROCESO

N/A

5.0 BENEFICIARIO, REQUISITOS DEL BENEFICIARIO

N/A

6.0 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

N/A

7.0 PRODUCTO Y REQUISITOS DEL PRODUCTO

N/A

8.0 POLITICAS DE OPERACIÓN

N/A

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

10.0 DESCRIPCION

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Entrega al Auxiliar de	1.1 Entrega al Auxiliar de Operación clave para ingresar al Sistema de Solicitud de Movimientos para el Pago de Apoyos	Coordinación de

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Operación clave para ingresar al SOMPAE	Económicos (SOMPAE) 1.2 Capacita al Auxiliar de Operación sobre el uso del SOMPAE.	Informática
2. Actualiza en el Sistema de Solicitud de Movimientos para el Pago de Apoyos Económicos SOMPAE	2.1 De acuerdo al Calendario de Pagos autorizado por la Delegación (FO-6.1-AE-01), actualiza en el SOMPAE la información para que los Auxiliares puedan realizar la Solicitud de movimientos regionales (FO-6.1-AE-03) tomando como base el pago inmediato anterior.	Responsable de Pagos
3. Determinación de movimientos que se realizarán en la relación de pagos de apoyos económicos.	<p>3.1 El Auxiliar de Operación descarga del SOMPAE la Solicitud de Movimientos regionales (FO-6.1-AE-03), con la finalidad de actualizar la información con el apoyo del Coordinador Académico de su región, mismo que deberá ser resguardado por el Auxiliar de Operación para futuras aclaraciones.</p> <p>3.2 Durante los momentos operativos de capacitación intensiva y durante la tutoría o en la evaluación de la tutoría, el Auxiliar de Operación deberá propiciar una reunión con el equipo técnico regional donde se determinarán los movimientos que deberán realizarse a la relación de pagos de apoyos económicos de los Docentes en Servicio de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>3.2.1 ALTAS: Se incorporará a los beneficiarios, cerciorándose de que cuenten con su expediente debidamente integrado, lo anterior con la finalidad de realizar una captura confiable de los nombres, que evite la duplicidad de figuras y pagos mal realizados, por lo cual se deberá cuidar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El expediente técnico de cada beneficiario estará integrado por todos los requisitos documentales obligatorios señalados en las Reglas de Operación vigentes (Tabla1); asimismo, el Auxiliar de Operación deberá escanear el acta de nacimiento y la fotografía y enviar a la coordinación de pagos. <u>Para efectos de una mejor identificación de los expedientes, deberá anotarse en la ceja del expediente, el nombre de la figura o beneficiario y el número de control correspondiente.</u> 	Auxiliar de Operación

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • La debida suscripción de los convenios que le correspondan por su tipo de figura docente o beneficiario (Tabla 2) • El cumplimiento en tiempo y forma con las actividades y responsabilidades suscritas en los diferentes convenios. (Tabla 3) <p>3.2.2 BAJAS: Se rescindiré el convenio a los beneficiarios, que por incumplimiento de los compromisos contraídos en el convenio suscrito para la prestación de su Servicio Social Educativo. Para que este movimiento pueda realizarse, se debe informar la causa que origina la baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de las figuras docentes en servicio, la baja solicitada por la causa de incumplimiento, deberá ser sujeta a la autorización del Delegado Estatal, previa presentación de los elementos que originaron la decisión por parte del equipo regional. • En el caso de beneficiarios del SED, se procederá a dar la baja definitiva del programa de manera automática después de contar con la retención de dos meses consecutivos. <p>3.2.3 RETENCIÓN: Es la suspensión del pago del apoyo económico del beneficiario, este movimiento se realiza por algún incumplimiento que el equipo regional considera como menor, se realiza únicamente en el mes que se solicita, y solo en caso de que se justifique o se demuestre el cumplimiento de los compromisos contraídos podrá reprogramarse en uno o máximo dos meses posteriores.</p> <p>3.2.4 CANCELACIÓN: Es la suspensión permanente del pago del apoyo económico al beneficiario, este movimiento se realiza por algún incumplimiento que el equipo regional considera como mayor, se realiza únicamente en el mes que se solicita, sin tener derecho a su posterior reprogramación.</p> <p>3.2.5 REPROGRAMACIÓN: Es la solicitud de un apoyo económico retenido o no programado</p>	

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>correspondiente a un mes anterior, para lo cual basta con solicitar en la columna de “mes a reprogramar” del formato de pre nómina de movimientos, el mes que se solicita, así como la causa o justificación de manera breve. Se podrán autorizar las reprogramaciones de pagos únicamente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se da una alta y se solicitan reprogramaciones adicionales, únicamente se autorizará el pago de un mes anterior y deberá justificarse con la documentación correspondiente e integrarse al expediente de la Figura Docente en Servicio. • Cuando la figura docente está vigente solo se autorizarán reprogramaciones de 2 meses anteriores a la fecha de solicitud de movimiento. • En el caso de beneficiarios del SED se autorizarán 2 meses como máximo y únicamente para aquellos meses en que el beneficiario demuestre mediante constancia o documento comprobatorio su incorporación al plantel. <p>3.2.6 ASIGNACIÓN A COMUNIDAD: Quienes intervienen en el proceso de asignación de Instructores a comunidad son, de manera central, el Capacitador Tutor y el Coordinador Académico, y siempre que sea posible o conveniente se incorporan también los asistentes educativos y los Auxiliares de Operación. Este proceso de asignación lleva implícita la selección de aspirantes de acuerdo a la meta de servicio y la consideración de las comunidades donde se llevará a cabo una doble la asignación. La información que se debe analizar se refiere, por una parte, a las características sociales y geográficas de las comunidades y, por el otro, a las características de los aspirantes a instructor comunitarios. Habrá que actuar con mucha objetividad y transparencia en los elementos que se toman en cuenta al asignar las comunidades, de manera que se evite el hacer pensar a Instructores e Instructoras que por nuestra parte se dan favoritismos, ya que éstos erosionan la motivación y la disponibilidad que tiene para prestar su servicio social en cualquier comunidad. Siempre debe ser abierta la información sobre las razones por las cuales se asignan las comunidades y dársela a los interesados que la soliciten. Para estar en condiciones de realizar una buena asignación de docentes</p>	

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>en comunidad, el equipo regional se deberá basar en el documento Orientaciones para la Asignación de Instructores Comunitarios a Comunidad (DI-7.1-FFD-03).</p>	
4. Captura de movimientos para el pago de apoyos económicos	<p>4.1 De acuerdo al Calendario de Pagos (FO-6.1-AE-01), el Auxiliar de Operación deberá capturar durante el periodo en el cual estará disponible la información en el SOMPAE, los movimientos de las figuras docentes en servicio acordados con el equipo técnico regional y los derivados de la revisión de los documentos que deben entregar los beneficiarios del SED y depositarios “Acércate a tu escuela”</p> <p>4.2 El SOMPAE está diseñado para realizar otro tipo de movimientos relacionados a los docentes servicio y docentes en estudio, mismos que tienen como finalidad el contar con información actualizada para poder rendir información estadística a nuestras oficinas centrales y otras dependencias que así lo soliciten, por tal motivo el SOMPAE cuenta con algunos candados para que no se pueda obviar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de Comunidad: Se incorpora a cada Instructor Comunitario los datos de la Comunidad en la cual presta su servicio social, para ello basta con asentar la Clave de Centro de Trabajo y el número de microregión correspondiente en la columna de observaciones. • Asignación de Plantel Educativo: Se deberán incorporar los datos del nombre y clave plantel, así como el grado, duración y la carrera o curso que se encuentra cursando el Beneficiario. • Cambios: En la columna de observaciones podrán solicitarse movimientos diversos, tales como cambio de región, cambio de figura, rectificación de nombre, número de control, generación, etc. 	Auxiliar de Operación
5. Asignación de montos de apoyos económicos	<p>5.1 La Coordinación de Pagos será la responsable de asignar las cuotas mensuales para el pago de apoyos económicos de los beneficiarios del Consejo de acuerdo a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tipo la figura docente en la cual se haya incorporado. (Tabla 4), y al • El número de años de servicio que haya prestado. 	Coordinación de Pagos

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Tabla 1

Requisitos documentales obligatorios de acuerdo a las Reglas de Operación Vigentes.

Docentes en servicio (DES)

Acta de Nacimiento*
 CURP*
 Certificado de secundaria o Constancia de terminación de nivel secundaria o último grado de estudios en caso de bachillerato o nivel superior.*
 Certificado Médico*
 2 fotografías*
 Solicitud de aspirante a Instructor Comunitario o Agente educativo.* (FO-6.2-PC-08)
 Carta de Presentación a Comunidad*
 Constancia de haber recibido y aprobado el curso de formación*
 Evaluación diagnóstica aplicada*
 Convenio de Capacitación*
 Convenio de servicio * (ver tabla 2)
 Comprobante de domicilio
 Credencial del IFE
 Contrato bancario*
 Carta Responsiva Temporal (para Instructores Comunitarios menores de edad)*

Sistema de Estudios a Docentes (SED)

Carta de terminación de Servicio social *
 Solicitud de Incorporación al SED *
 Constancia de inscripción inicial *
 Constancia de no recibir apoyo económico como beneficiario del SED de otra Delegación *
 Recibo de pago de inscripción *
 Solicitud de Prórroga de beca
 Solicitud de Receso de beca
 Aquellos documentos correspondientes a la fase DES *

Acércate a tu escuela”

Beneficiario:

Acta de nacimiento *
 CURP
 Carta de No Oportunidades *
 Solicitud *
 Convenio *
 Constancia de inscripción*
 Certificado o boleta*

Depositario:

Cuenta de débito
 Acta de Nacimiento *
 Comprobante de Domicilio*
 Credencial de IFE*
 2 Fotografías*

* Estos requisitos son los mínimos obligatorios para su incorporación a la relación para la entrega de apoyos económicos.

Nota: para todas las figuras solidarias el Auxiliar de Operación proporciona Notificación de no beneficio del SED a figuras solidarias (FO-6.1-AE-23).

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Tabla 2
Convenios a aplicar por tipo de figura
DIAGRAMA DE CONVENIOS PARA LAS FIGURAS DOCENTES

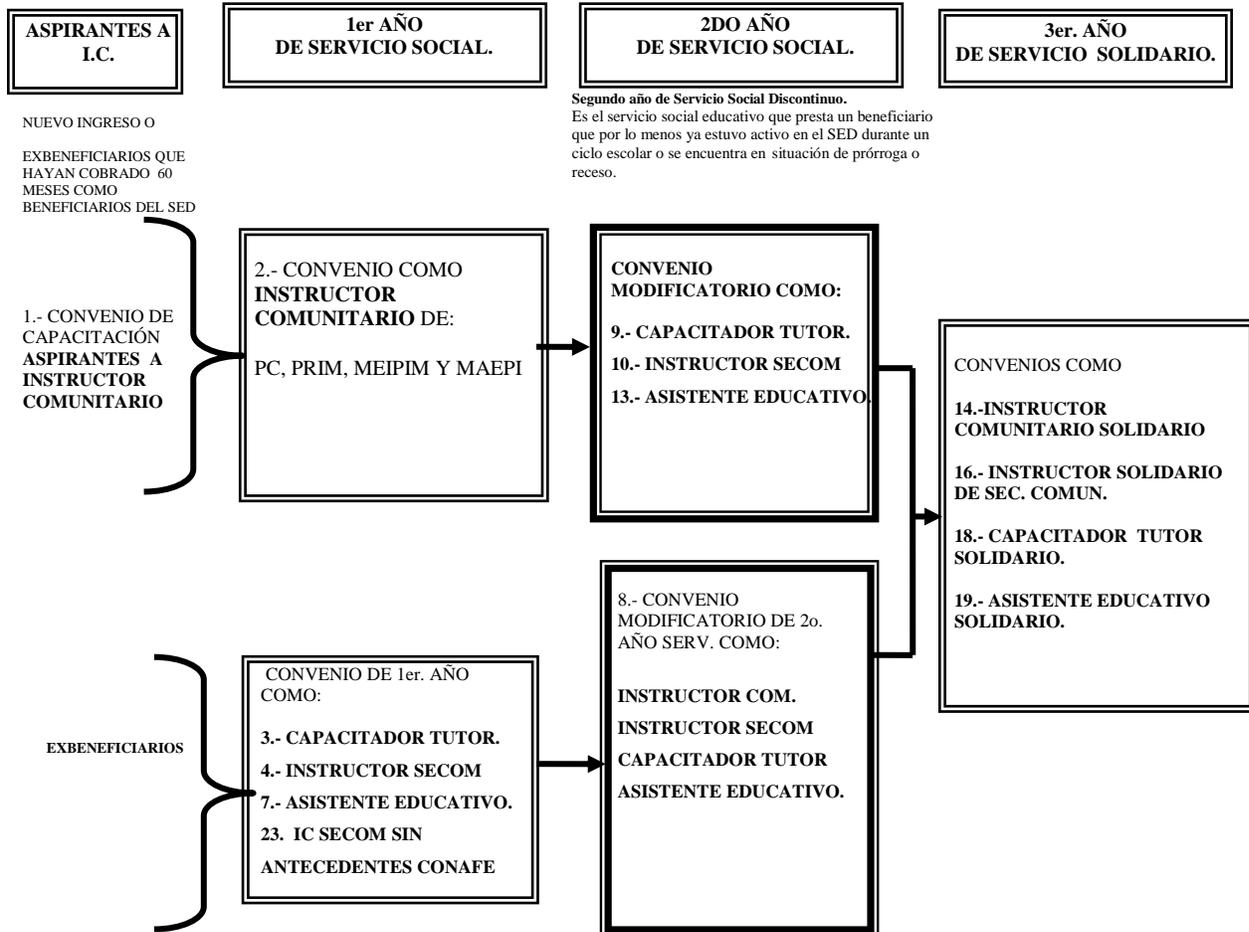
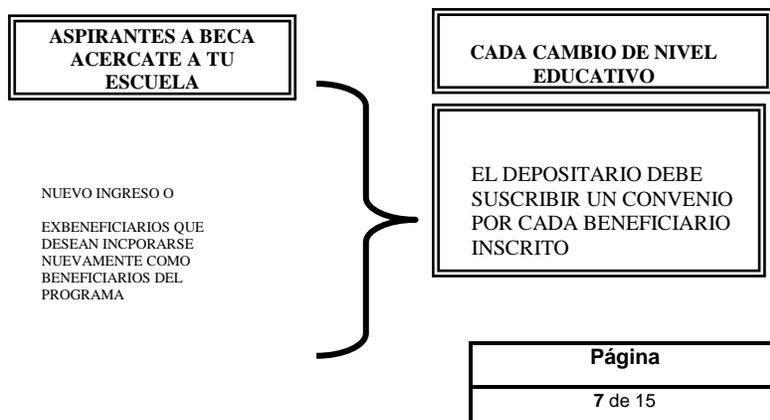


DIAGRAMA DE CONVENIOS PARA BENEFICIARIOS ACERCATE A TU ESCUELA



Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Tabla 3
Actividades y responsabilidades suscritas en los diferentes Convenios y lineamientos Vigentes.

Docentes en servicio (DES)

ASPIRANTES A INSTRUCTOR COMUNITARIO

Responsabilidades

1. Asistir puntualmente al curso de formación y a la práctica a la comunidad.

Actividades necesarias para la programación del apoyo económico de Aspirante a IC:

Verificación de asistencia en curso de formación

En curso de formación, el Auxiliar de Operación con apoyo del equipo regional verifica la presencia y participación del IC mediante lista de asistencia.

INSTRUCTOR COMUNITARIO

Responsabilidades

1. Realizar el servicio social educativo durante el ciclo escolar, presentando el Registro de permanencia del Instructor Comunitario en comunidad FO-6.1-AE-08 debidamente firmado por el Presidente o representante de la APEC.
2. Cumplir con el programa, modalidad o proyecto educativo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos técnicos, pedagógicos y operativos establecidos.
3. Realizar las actividades docentes y apoyar a los miembros de la comunidad en aquellas tendientes a elevar el desarrollo cultural, recreativo y de salud.
4. Realizar un inventario o recuento físico del material didáctico, escolar, bibliográfico, mobiliario y equipo existente en el aula comunitaria, al inicio y término del ciclo escolar, rindiendo a **EL CONAFE** el informe correspondiente.
5. Cuidar y conservar en buen estado los manuales y las guías proporcionados por el CONAFE y entregarlos al finalizar su servicio social educativo.
6. Asistir a las reuniones de actualización y de formación, en el lugar, fecha y horario que el CONAFE determine.
7. Rendir los informes periódicos que le requiera el CONAFE, así como entregar al (a la) capacitador tutor(a), asistente educativo o Auxiliar de Operación los documentos que acrediten el número de alumnos(as) atendidos(as) y la situación pedagógica de cada uno, mediante los instrumentos de seguimiento y evaluación de competencias y sus expedientes.

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Actividades necesarias para la programación del apoyo económico de IC:

Revisión del Calendario de asistencia a comunidad

En Reunión de tutoría, el Coordinador Académico con apoyo del equipo regional verifica que el Registro de permanencia del Instructor Comunitario en comunidad FO-6.1-AE-08 este debidamente firmado por el Presidente o representante de la APEC y que hayan asistido a dar clases todos los días hábiles del mes marcados en la tarjeta.

En caso de que el Instructor(a) haya inasistido durante algunos días a la comunidad o no haya impartido clases, el equipo técnico de la región deberá llegar a un arreglo con el Instructor(a) para que se puedan recuperar los días no laborados y poder de esta manera regularizar los temas no impartidos durante los días suspendidos; si el Instructor(a) no estuviera de acuerdo en adquirir el compromiso de recuperar los días inasistidos, el Auxiliar de Operación procederá a cancelar el próximo pago al (la) Instructor(a) Comunitario(a).

En caso de haberse solicitado una retención del pago del apoyo económico por causa de inasistencia a comunidad, la reprogramación del pago respectivo podrá solicitarse únicamente en caso de que el IC compruebe al equipo regional la recuperación de los días inasistidos.

Verificación de asistencia a Reuniones de Tutoría

En Reunión de tutoría, el Coordinador Académico con apoyo de AE y CT verifican la presencia y participación del IC en reuniones de tutoría mediante lista de asistencia.

En caso de haberse solicitado una retención del pago del apoyo económico por causa de inasistencia a Reunión de Tutoría, la reprogramación del pago respectivo podrá solicitarse únicamente en caso de que el IC justifique su inasistencia o entregue al equipo regional los documentos o productos pendientes.

CAPACITADOR TUTOR Y ASISTENTE EDUCATIVO

Responsabilidades

1. Apoyar en el seguimiento de los servicios educativos y en la integración de informes estadísticos, el análisis y verificación de los informes de control escolar, visitas a comunidad y reuniones microregionales. Así como en la detección de comunidades, aplicación de estudios de factibilidad y promoción y captación de Aspirantes a figuras docentes.
2. Preparar e impartir los cursos de formación inicial y permanente a los (las) instructores(as) comunitarios (as), en la fecha, horario y lugar que determine el CONAFE.
3. Proporcionar asesoría técnica y pedagógica a los (las) instructores (as) comunitarios (as) de su microregión, mediante visitas a comunidad.
4. Participar en las reuniones preparatorias y evaluatorias de las reuniones de formación.

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Actividades necesarias para la programación del apoyo económico de CT y AE:

Revisión del Calendario de asistencia a comunidad

El Auxiliar de Operación y Coordinador Académico deberán establecer comunicación previa a la preparación de Reunión de Tutoría para evaluar el desempeño de los CT y AE, así como verificar que hayan realizado las visitas a comunidad o actividades programadas de acuerdo al documento que sea establecido por el área de Programas Educativos para verificar la asistencia de estas figuras a comunidad.

Verificación de asistencia a Reuniones de Tutoría

El Auxiliar de Operación con apoyo del equipo regional verifica la presencia y participación del CT y AE en los momentos de preparación, realización de RT y evaluación de las reuniones de actualización y de formación programadas.

BENEFICIARIOS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)

Responsabilidades

Presentar en tiempo y forma los documentos comprobatorios de estudio, de acuerdo a los lineamientos vigentes. Tales como Constancia de Estudios FO-6.1-AE-17 (trimestrales) copia de recibo de inscripción y copia de memorándum de calificaciones.

Actividades necesarias para la programación del apoyo económico a beneficiarios SED:

Una vez que la figura docente termina su fase de Servicio social, se le entrega un Tríptico informativo del programa SED DI-6.1-AE-01.

Para incorporación al programa SED, el Auxiliar de Operación verifica que el beneficiario entregue a más tardar el 31 de octubre de cada año, los siguientes documentos:

- Solicitud de incorporación al programa SED (FO-6.1-AE-13)
- Constancia de Terminación de Servicio Social (copia). (FO-6.1-AE-22)
- Constancia de no recibir beneficio del SED en otra Delegación (FO-6.1-AE-27)
- Constancia original de inscripción-reinscripción.
- Copia del recibo de pago de inscripción.

Una vez incorporados, los beneficiarios deben entregar, según el calendario de estudios de la institución educativa en la que esté inscrito Constancia Original de reinscripción expedida por el plantel, copia del recibo de pago, así como copia del memorando de calificaciones.

Al finalizar cada trimestre, deberá entregar las constancias de estudio (FO-6.1-AE-17) en los meses de octubre, enero, abril y julio. Si cursa estudios en la modalidad de sistema abierto deberá entregar avance de materias cada mes o trimestralmente y comprobante de solicitud de exámenes de tres materias.

Movimientos administrativos permitidos

En caso de solicitar el beneficiario movimientos de prórroga, receso o trámite de finiquito, deberá entregar al Auxiliar de Operación los siguientes documentos:

- Solicitud de prórroga de beca FO-6.1-AE-18
- Solicitud de receso de beca FO-6.1-AE-19
- Solicitud de finiquito FO-6.1-AE-24.

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

- Solicitud de cambio de región FO-6.1-AE-25
- Solicitud de cambio de estado FO-6.1-AE-26

En caso de autorizarse, la Responsable de Pagos responderá a través del Auxiliar de Operación mediante los siguientes documentos

- Respuesta de prórroga de beca FO-6.1-AE-20
- Respuesta de receso de beca FO-6.1-AE-21
- Respuesta de finiquito FO-6.1-AE-28, en este caso se le solicitará al beneficiario del SED que requisiere el documento Finiquito por terminación de estudio FO-6.1-AE-30, en caso de no autorizarse el finiquito, se le informará al beneficiario del SED por escrito.

BENEFICIARIOS ACERCATE A TU ESCUELA

Responsabilidades

Presentar en tiempo y forma los documentos comprobatorios de estudio, de acuerdo a los lineamientos vigentes. Tarjetón 1 (FO-6.1-AE-10) y Tarjetón 2 (FO-6.1-AE-11) y Tarjetón 3 (FO-6.1-AE-31)

Actividades necesarias para la programación del apoyo económico de beneficiarios ACERCATE A TU ESCUELA:

Para incorporación al programa ACERCATE A TU ESCUELA, el Auxiliar de Operación verifica que el beneficiario entregue del 1º de Julio al 30 de septiembre los siguientes documentos, además de los requisitos documentales descritos en la tabla 1:

- Solicitud de Financiamiento Acércate a Tu Escuela FO-6.1-AE-12
- Cédula de datos de beneficiario Acércate a tu escuela FO-6.1-AE-09
- Convenios debidamente firmados

Una vez incorporados, los depositarios deben entregar al finalizar cada trimestre o cuatrimestre, según sea el caso, los tarjetones 1, 2 y 3 para verificación.

Requisitos que debe cubrir el aspirante:

- a) Ser alumnos de 3er grado de Preescolar mayores de 4 años de edad, alumnos de Primaria de 6 a 14 años 11 meses de edad o alumnos de secundaria menores de 18 años.
- b) Ser de nacionalidad mexicana.
- c) Ser niño o joven que no cuente con atención educativa de los programas y proyectos educativos de primaria del CONAFE, y/o que no cuenten con educación secundaria en su comunidad, o que haya sido cancelado por el bajo número de alumnos, o cuyo Instructor Comunitario hubiera desertado no siendo posible sustituirlo.
- d) Ser niño o joven que habita en una localidad que no cuenta con algún servicio educativo de preescolar, primaria o secundaria estatal, y que por las características propias de la misma donde habita, no es posible la instalación del servicio educativo.

Perfil que debe cubrir el Depositario

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Estar en condiciones de dar hospedaje y alimento al beneficiario.

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

- c) Residir en una localidad que cuente con el servicio educativo requerido por el beneficiario o en una comunidad cercana a ésta.

Tabla 4
Esquema de tipos de figura docente en servicio

Instructores Comunitarios

Programas	Años de Servicio	Tipo de Cuota	Numero de meses que genera en el SED
Preescolar comunitario Modalidad: Regular, Indígena o Migrante Primaria comunitaria Modalidad: Regular, Indígena o Migrante Secundaria Comunitaria Modalidad: Regular o Indígena Caravanas culturales	1er. Año de servicio	Cuota de 1er. año	Hasta 30 meses (* Dependiendo del mes de ingreso)
	2do- año de servicio	Cuota de 2do. año	Hasta 60 meses (* Dependiendo del mes de ingreso ,incluyendo los meses generados en el primer año de servicio)

Capacitadores Tutores

Programas	Años de Servicio	Tipo de Cuota	Numero de meses que genera en el SED
Preescolar comunitario Modalidad: Regular, Indígena o Migrante Primaria comunitaria Modalidad: Regular, Indígena o Migrante	2do Año de servicio social 1ro como CT	Misma cuota para todos	30 meses adicionales o hasta completar por máximo 60 meses.
	3er. Año de serv. o figura solidaria		La figura solidaria no genera más beca.

Asistentes Educativos

Programas	Años de Servicio	Tipo de Cuota	Numero de meses que genera en el SED
Preescolar comunitario Modalidad: Regular, Indígena o Migrante Primaria comunitaria Modalidad: Regular, Indígena o Migrante Secundaria Comunitaria Modalidad: Regular o Indígena	3er. Año de serv. o figura solidaria	Misma cuota para todos	La figura solidaria no genera más beca.

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

Descripción

1er. Año de servicio.-

- a) Aquellas figuras de nuevo ingreso, que nunca han estado incorporados al CONAFE.
- b) Aquellas figuras que concluyeron y cobraron 60 meses como beneficiarios del SED y desean volver a reincorporarse, siempre y cuando no rebasen 25 años de edad a la fecha de reincorporación.

2do- año de servicio

- c) Aquellas figuras que han prestado un año de servicio en el CONAFE, aun cuando éste no sea continuo. Pueden encontrarse o no incorporados al SED.

3er. Año de servicio o figura solidaria

- d) Aquellas figuras que han prestado dos años de servicio consecutivos en el CONAFE, y desean volver a reincorporarse, sin generar meses adicionales como beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes, pueden encontrarse o no incorporados al SED.

Si un docente realiza su servicio social como 2 figuras diferentes, genera el apoyo económico por la Figura más alta desempeñada. En el caso de las Figuras solidarias, no contará el tipo de figura en que se desempeñe durante su tercer año de servicio únicamente cuando ya se encuentre incorporado al SED.

Meses que se generan de acuerdo al mes de ingreso a su servicio social.

Julio-Diciembre:	30 meses
Enero:	25 meses
Febrero:	20 meses
Marzo:	15 meses
Abril:	10 meses
Mayo-Junio:	No generan

En caso de que una figura docente en servicio cause baja y vuelva a reincorporarse durante el mismo ciclo escolar, el número de meses al que se hará acreedor como beneficiario del SED, se determinará tomando como base la fecha de reincorporación, para lo cual se le aplicará nuevamente el convenio respectivo con la fecha de reingreso.

11.0 RECURSOS, REQUISITOS DE LOS RECURSOS Y PROVEEDORES

N/A

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DEL PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

12.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	Nombre y/o identificación	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento	Código del documento
1	Procedimiento Operativo para el pago de apoyos económicos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	PO-6.1-AE
2	Actividades desarrolladas por el Capacitador Tutor o Asistente Educativo	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-7.1-EB-15
3	Pre nomina de movimientos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-03
4	Tarjeta para el registro de permanencia del (de la) Instructor (a) Comunitario (a) en comunidad	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-08
5	Cédula de datos de beneficiario "Acércate a tu escuela"	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-09
6	Tarjetón 1	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-10
7	Tarjetón 2	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-11
8	Tarjetón 3	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-
9	Solicitud de beca "Acércate a tu escuela"	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-12
10	Solicitud de incorporación al programa SED	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-13
11	Constancia de estudios	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-17
12	Solicitud de prórroga de beca	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-18
13	Solicitud de receso de beca	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-19
14	Respuesta de prórroga de beca	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-20
15	Respuesta de receso de beca	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-21
16	Constancia de terminación de servicio social	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-22
17	Notificación de no beneficio del SED a figuras solidarias	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-23
18	Solicitud de Finiquito	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-24
19	Solicitud de Cambio de Región	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-25
20	Solicitud de Cambio de Estado	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-26
21	Constancia de no recibir beneficio del SED en otra Delegación.	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-6.1-AE-27
22	Tríptico informativo del programa SED	Coordinador de Calidad	Todo el personal	DI-6.1-AE-01

13.0 PUNTOS DE CONTROL

N/A

14.0 REGISTROS

No.	Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Lugar de almacenamiento	Código del documento	Disposición
1	Pre nomina de movimientos	1 año	Coordinador de Informática/ Coordinador de Apoyo Logístico/Coordinador de Programas Especiales	Coordinación de Pagos	FO-6.1-AE-03	Archivo de concentración de la Delegación

Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGO DE APOYOS ECONÓMICOS	Código:	IT-6.1-AE-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Michoacán
	Revisión:	2	
	Fecha de autorización:	15 de agosto de 2011	

15.0 GLOSARIO

Apoyo económico: Monto en dinero que otorga el CONAFE a los prestadores de servicio social o a beneficiarios SED o Acércate a tu escuela.

Movimientos.- Nuevas Incorporaciones o altas, Bajas, Retenciones, Reprogramaciones o corrección de datos de Beneficiarios asentados en la predomina de movimientos.

BECA “ACERCATE A TU ESCUELA”.- Programa para apoyar la continuidad educativa de niños y jóvenes que habitan en comunidades donde, por sus características no existe ningún servicio educativo de nivel primaria y/o secundaria.

SED.- Sistema de Estudios a Docentes. Programa Mediante el cual se fomenta la continuidad educativa de los docentes del CONAFE, promoviendo su incorporación y permanencia en el Sistema Educativo Nacional, en los niveles de educación media superior, superior o de programas de capacitación para el trabajo.

DES.- Docentes en Servicio, figuras que se encuentran prestando su servicio social como Aspirantes a IC, IC, CT o AE.

Depositario.- Padre o madre de familia o tutor del beneficiario designado para realizar el cobro del apoyo económico por financiamiento FIDUCAR.

DIE.- Dispersión empresarial. Sistema bancario para la dispersión electrónica de recursos financieros utilizado para el pago de apoyos económicos a través de un contra recibo.

Región: División que se hace del Estado para organizar la operación de los diferentes programas y modalidades.

JIAL- Jefe de Información y Apoyo Logístico: Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de la delegación del CONAFE.

Auxiliar de Operación: Personal de operación responsable de las actividades logísticas de una región.

IC.-Instructor Comunitario: Joven de 14 a 27 años de edad que presta un servicio social educativo, impartiendo clases en una comunidad rural mestiza, indígena o en un campamento agrícola migrante.

CT. -Capacitador Tutor: Joven seleccionado por su destacada labor como IC, a quien se le invita para que participe en el siguiente ciclo escolar para capacitar, apoyar y orientar a los nuevos IC.

AE.- Asistente Educativo: Joven seleccionado por su destacada labor como IC y CT, a quien se le invita para que participe coordinando y apoyando las actividades de los CT.

Programa: Para efectos del presente procedimiento operativo, se refiere a los programas DES, SED y Acércate a tu Escuela..

Prórroga de beca: Período de tiempo convenido que solicita el docente que concluye la prestación de Servicio Social para su incorporación al Sistema de Estudios a docentes, misma que puede autorizar la Delegación hasta por un año y por única vez.

Receso de beca: Período de tiempo convenido que solicita el beneficiario que ya se encuentra incorporado a la fase de estudios del Sistema de Estudios a docentes, mismo que puede autorizar la Delegación hasta por un año y por única vez.

Validar: Revisar asegurando que sirva y se cumplan los requisitos.

16.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Se elimina el título del instructivo contenido al inicio por que coincide con el nombre del documento contenido en el encabezado.

Se cambia el término FIDUCAR por “Acércate a tu escuela”.

Se incluye el FO-6.1-AE- 31 (TARJETON 3).