

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



PROSPERA

PROGRAMA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



INFORMACIÓN DE
PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

PARA DIRECTORAS, DIRECTORES Y DOCENTES DE
EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y CAM LABORAL
CICLO ESCOLAR 2016 - 2017

ESTIMADAS DIRECTORAS Y DIRECTORES, PROFESORAS Y PROFESORES DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y CAM LABORAL

El trabajo de las profesoras y profesores es fundamental para que las niñas, niños y jóvenes adquieran conocimientos y habilidades, aprendan a reflexionar, preguntar, proponer, organizarse y jugar. El desarrollo de capital humano en la educación, es una de las principales herramientas para romper el ciclo de la transmisión intergeneracional de la pobreza.

PROSPERA reconoce y agradece su compromiso para trabajar todos los días en el desarrollo de las capacidades de las y los alumnos que más lo necesitan.

El Gobierno de la República, ha impulsado grandes transformaciones en muchos aspectos de la política nacional. En materia social, la ruta para alcanzar un México Incluyente, se basa en un enfoque de derechos, dirigido a combatir los niveles de pobreza, desigualdad y exclusión que afligen a millones de mexicanas y mexicanos, ámbito en el que PROSPERA ha realizado importantes contribuciones, tal como lo avalan múltiples evaluaciones nacionales e internacionales.

Todas y todos ustedes, profesoras y profesores, desde los planteles educativos están siguiendo con perseverancia, tenacidad y compromiso la noble tarea de apoyar a quienes más lo necesitan, pues con el esfuerzo conjunto podemos mover y transformar a México.

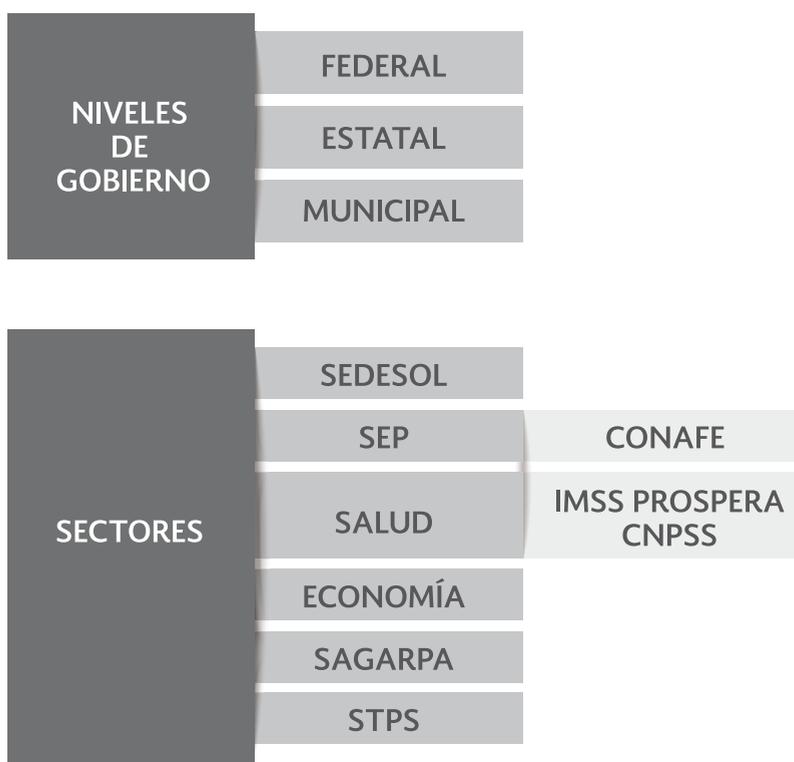
El propósito de esta Guía, es informar y orientar a las profesoras y profesores de primaria, secundaria y de los Centros de Atención Múltiple que ofrecen la opción de Capacitación para el Trabajo (CAM Laboral), que atienden a niñas, niños y jóvenes beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social, acerca de los procedimientos para la certificación de la Inscripción y del cumplimiento de corresponsabilidades, necesarias para que los estudiantes reciban los apoyos del Programa.

Para certificar la inscripción a la escuela se utiliza el formato E1 o la “Constancia de Inscripción” y para registrar las inasistencias de los becarios y becarias se requiere utilizar el formato E2 o los “Avisos de Asistencia”.

INFORMACIÓN GENERAL DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

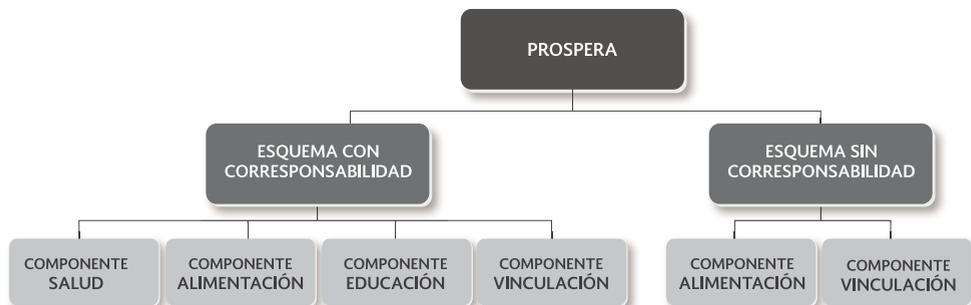
PROSPERA Programa de Inclusión Social tiene como objetivo: Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, salud y educación, y mejoren su acceso a otras dimensiones del bienestar.

EN PROSPERA PARTICIPAN:



Para la identificación de las familias beneficiarias, PROSPERA cuenta con un riguroso sistema de selección basado en las características socioeconómicas y demográficas del hogar. Las familias son incorporadas al Programa por sus condiciones de pobreza y la entrega de los apoyos se determina por el cumplimiento de sus corresponsabilidades, las cuales consisten en la asistencia regular a los servicios de salud y de educación primaria y secundaria, CAM Laboral y media superior.

Considerando que la cobertura y capacidad de atención de los servicios de educación y salud determinan la viabilidad de operar de forma simultánea los componentes educativo, de salud y alimentario del Programa, se tienen el Esquema de Apoyos con Corresponsabilidad y el Esquema de Apoyos sin Corresponsabilidad.



Esquema de Apoyos con Corresponsabilidad

En este esquema la cobertura y capacidad de atención de los servicios de educación y salud, permiten operar de forma simultánea los componentes educativo, de salud y alimentario, por lo que las familias pueden recibir los apoyos de todos los componentes del Programa.

Esquema de Apoyos sin Corresponsabilidad

En este esquema la cobertura y capacidad de atención de los servicios de educación y salud no permiten operar de forma simultánea los componentes educativo, de salud y alimentario, por lo que las familias pueden recibir los apoyos de los componentes, alimentario y de vinculación.

En este segundo esquema, las familias no están sujetas a acciones de corresponsabilidad para recibir los apoyos del Programa.



COMPONENTES

Componente Educativo

El Programa orienta sus acciones a apoyar la inscripción, permanencia y asistencia regular a la educación primaria, secundaria y media superior de las hijas e hijos de las familias beneficiarias, asignadas al esquema de apoyos con corresponsabilidad.

Adicionalmente, para incentivar el logro educativo de las becarias y becarios de educación media superior se podrá otorgar un incentivo monetario para que concluyan este nivel educativo.

Componente Salud

El componente de salud aplica para las familias asignadas al esquema de apoyos con corresponsabilidad y opera bajo tres estrategias específicas:

- Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES.
- Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación, a través de la vigilancia y el seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas de entre 6 y 59 meses de edad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, estas últimas hasta por un año y del control de los casos de desnutrición.
- Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud.

Componente Alimentario

El Programa otorga apoyos monetarios directos mensuales a las familias beneficiarias, asignadas a los esquemas de apoyos con y sin corresponsabilidad, buscando mejorar su estado de nutrición.

Componente de Vinculación

Se propone articular y coordinar la oferta institucional de Programas y acciones de política social con Instituciones públicas, privadas, de la Sociedad Civil y organismos nacionales e internacionales, para brindar apoyos y beneficios complementarios a las familias beneficiarias.

El Programa promoverá la inclusión social, productiva, laboral y financiera de la población objetivo para mejorar el ingreso de las familias beneficiarias

a través de articular y coordinar la oferta institucional de programas de fomento productivo, generación de ingreso, servicios financieros, capacitación y empleo y acceso a otros derechos sociales.

Además de los tres componentes de Educación, Salud y Alimentación, PROSPERA Programa de Inclusión Social incorpora en las Reglas de Operación 2016 el Componente de Vinculación para brindar apoyos y beneficios complementarios a las familias beneficiarias del Programa.

Inclusión Productiva

El Programa establecerá esquemas de articulación que faciliten el acceso de los beneficiarios de PROSPERA, a la oferta institucional de programas de fomento productivo y generación de ingreso.

Inclusión Laboral

Mediante acuerdos de coordinación interinstitucional, el Programa fomentará el acceso de sus beneficiarios a las acciones o programas de capacitación y empleo que les permitan insertarse favorablemente en el mercado laboral formal.

Inclusión Financiera

El Programa facilita el acceso a los beneficiarios del Programa, en condiciones preferenciales, a servicios financieros, de educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos.

Inclusión Social

A través de acciones de coordinación interinstitucional se fomentará el acceso prioritario de los integrantes de hogares atendidos por el Programa a aquellos programas que faciliten el acceso a los derechos sociales de las personas.



Los apoyos que entrega PROSPERA son los siguientes:

COMPONENTE	APOYO	MONTOS	EN QUE CONSISTE	CORRESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
ALIMENTARIO	Alimentario	\$335	Apoyo monetario para la mejorar la alimentación de la familia.	Asistencia a las consultas médicas.	Todo el hogar
	Alimentario Complementario	\$140	Apoyo económico por el alza en el precio de los alimentos.	Asistencia a las consultas médicas.	Todo el hogar
	Infantil	\$120	Apoyo monetario mensual de 0 a 9 años.	Presentar acta de nacimiento.	Todo el hogar
SALUD	Paquete Básico Garantizado de Salud o CAUSES	NA	Salud Preventiva (Cartillas Nacionales de Salud).	Asistencia a las consultas médicas.	Todo el hogar
		NA	Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud.	Asistencia a la consulta médica y a los talleres de autocuidado de la salud.	Todo el hogar
	Suplemento alimenticio	Suplemento alimenticio	Suplemento alimenticio que se entrega a todas las niñas y niños de 6 a 59 meses de edad integrantes de familias beneficiarias, Mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia hasta por un año.	Recibir y consumir suplementos alimenticios que le son entregados en la unidad de salud.	Todo el hogar
	Adultos Mayores	\$370	Apoyo en efectivo para mayores de 70 años integrantes de familias beneficiarias.	Asistencia a las consultas médicas.	Adulto mayor
EDUCACIÓN	Becas	De \$175 a \$1,120	Primaria desde 1° grado y en localidades mayores a 2,500 habitantes a partir de 3° grado y hasta 3er. año de educación media superior y CAM laboral.	Asistencia regular a la escuela.	Todos los becarios
	Útiles escolares	\$235 y \$115	Primaria en dos entregas.	Asistencia regular a la escuela.	Todos los becarios
		\$440	Secundaria, media superior y CAM Laboral, única entrega.		
VINCULACIÓN	Inclusión Productiva	NA	Acceso de los beneficiarios a la oferta institucional de programas de fomento productivo y generación de ingreso.	NA	Todo el hogar
	Inclusión Laboral	NA	Acceso de los beneficiarios a las acciones o programas de capacitación y empleo que les permitan insertarse en el mercado laboral formal.	NA	Todo el hogar
	Inclusión Financiera	NA	Acceso a los beneficiarios del Programa, a servicios financieros, de educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos.	NA	Todo el hogar
	Inclusión Social	NA	Acceso de los integrantes de hogares atendidos por el Programa a programas que faciliten el acceso a los derechos sociales de las personas.	NA	Todo el hogar

El apoyo infantil se otorga únicamente a familias que recibían este apoyo antes de 2014.

PROSPERA Programa de Inclusión Social está presente en 197,156 localidades del 100% de los municipios de las 32 entidades federativas, beneficia alrededor de 7 millones 100 mil familias, cerca de 6, 200,000 becarios, inscritos en 132,885 escuelas de primaria, secundaria, CAM Laboral y media superior.

COMPONENTE EDUCATIVO

El Componente Educativo de PROSPERA otorga becas y apoyos para la adquisición de útiles escolares a las niñas, niños y jóvenes inscritos en escuelas de primaria, secundaria, Centros de Atención Múltiple que ofrecen la opción de capacitación para el trabajo (CAM Laboral) y Educación Media Superior, con el propósito de que los hijos de las familias más pobres que habitan en comunidades rurales y urbanas, puedan concluir su educación primaria, secundaria, media superior y capacitación laboral.

Las becas y apoyos se entregan a las familias incorporadas a PROSPERA en el Esquema de Apoyos con Corresponsabilidad, con menores de 18 años, inscritas (os) en grados escolares comprendidos entre tercero de primaria y tercero de secundaria en escuelas de modalidad escolarizada, y a jóvenes de hasta 22 años once meses, con necesidades educativas especiales inscritas (os) en escuelas de educación especial.

En el caso de formación laboral que ofrecen los Centros de Atención Múltiple (CAM Laboral), las becas se otorgan a jóvenes entre 15 y 22 años 11 meses.

En el caso de localidades menores de 2,500 habitantes, el Programa podrá otorgar becas educativas a las y los menores de 18 años inscritos en primero y segundo grados de primaria.

Las becas de educación media superior se asignan a los y las jóvenes de entre 14 y 21 años inscritos en escuelas de modalidad escolarizada.

En escuelas de modalidad escolarizada, las becas son apoyos monetarios que se entregan bimestralmente durante los diez meses del ciclo escolar, en primaria y secundaria de septiembre a junio y en educación media superior de septiembre a enero y de marzo a julio. Su monto se incrementa a medida que el grado que se cursa es más alto.

Las y los titulares beneficiarios reciben los apoyos monetarios para la educación primaria y secundaria, siempre y cuando las profesoras y los profesores y las asociaciones de padres de familia de los planteles educativos certifiquen que las y los alumnos beneficiarios no hayan tenido más de cuatro faltas injustificadas en un mes. En secundaria, una falta equivale a 7 horas de ausencia continua a clase, por lo que en caso de que una alumna o un alumno tengan cuatro o más faltas injustificadas, no recibirá la beca educativa correspondiente a ese mes.

Las becarias y los becarios de educación primaria, secundaria, educación especial, CAM Laboral y Educación Media Superior podrán recibir un apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares junto con las becas del primer bimestre del ciclo escolar. Posteriormente, a las y los becarios de primaria se les podrá otorgar un apoyo monetario adicional para la reposición de útiles escolares junto con las becas del segundo bimestre escolar.

Sólo en el caso de las escuelas Primaria y Secundaria donde no se entregan los paquetes de útiles en especie por parte del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) el Programa podrá otorgar el apoyo monetario para que adquieran los útiles escolares.

Adicionalmente el Programa, en acuerdo con la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), promueve que los beneficiarios que concluyan la educación media superior puedan continuar con sus estudios a nivel Licenciatura y Técnico Superior, a quienes se dará preferencia a la Beca de Manutención.



MONTOS DE LAS BECAS EDUCATIVAS Y APOYOS PARA ÚTILES ESCOLARES

El monto de los apoyos monetarios para becas educativas, se detalla en el cuadro siguiente:

		MONTOS MENSUALES		
		PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL		
COMPONENTE EDUCATIVO	PRIMARIA	Hombres	Mujeres	Útiles escolares
	Primero		\$175.00	Primera entrega \$235.00
	Segundo		\$175.00	
	Tercero		\$175.00	
	Cuarto		\$205.00	Segunda entrega \$115.00
	Quinto		\$265.00	
	Sexto		\$350.00	
	SECUNDARIA	Hombres	Mujeres	Útiles escolares
	Primero	\$515.00	\$540.00	Única entrega \$440.00
	Segundo	\$540.00	\$600.00	
	Tercero	\$570.00	\$660.00	
	CAM LABORAL	Hombres	Mujeres	Útiles escolares
	Primero	\$865.00	\$990.00	Única entrega \$440.00
	Segundo	\$925.00	\$1,055.00	
	Tercero	\$980.00	\$1,120.00	
	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	Hombres	Mujeres	Útiles escolares
	Primero	\$865.00	\$990.00	Única entrega \$440.00
	Segundo	\$925.00	\$1,055.00	
	Tercero	\$980.00	\$1,120.00	

El monto de todos los apoyos monetarios, se actualizará semestralmente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con base en la variación acumulada a partir de junio de 2011.

El Programa está buscando que se asignen otros apoyos educativos para estudiantes de entre 18 y 29 años que obtienen la certificación de educación secundaria y media superior mediante la acreditación por parte de la SEP de reconocimiento de saberes adquiridos. También, se está buscando la manera de otorgar becas educativas a aquellos jóvenes que estudian primaria secundaria y media superior en modalidades No escolarizadas. Estos apoyos están siendo analizados por la Coordinación Nacional del Programa.

IMPORTANCIA DE LA LABOR DE LAS PROFESORAS Y LOS PROFESORES, DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA Y CAM LABORAL

La profesora o el profesor y directora o director representan un gran apoyo para las familias beneficiarias del Programa en tres aspectos fundamentales:

- Certificando la inscripción de sus hijas e hijos, registrando correctamente los datos de cada alumna o alumno en el formato: “Certificación de inscripción a Primaria o Secundaria” (formato E1) o por medio de una “Constancia de Inscripción”.
- Promoviendo la asistencia regular de las alumnas y los alumnos a clases y el mejoramiento de su aprendizaje.
- Registrando el número de faltas injustificadas de las alumnas y los alumnos en el formato “Certificación de incumplimiento a Primaria y Secundaria” (Formato E2) o bien a través de un “Aviso de Asistencia”.

CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN A PRIMARIA (formato E1 Primaria)

Al inicio del ciclo escolar, la autoridad educativa de la entidad realiza la distribución de los Sobres de control E1 de Primaria que contiene los formatos E1 Primaria y las Constancias de Inscripción, a los planteles educativos de educación primaria.

Los formatos E1 Primaria contienen impresos los datos de la escuela y los datos de la niña, niño o joven a quien se certificará su inscripción a la educación primaria. También se incluyen recuadros para marcar el grado en el que está inscrito y espacios para que las autoridades del plantel certifiquen su inscripción.

Para que se realice la certificación de la inscripción de las y los becarios es necesario que la profesora o profesor lea cuidadosamente las instrucciones que se encuentran en la parte posterior del formato y siga los pasos que a continuación se mencionan:

- Revise el formato E1 Primaria y el sobre de control. Verifique que los datos impresos de la escuela en el formato estén correctos y completos.
- Utilice tinta y letra de molde para llenar el formato.
- Revise los datos del alumno(a): nombre, fecha de nacimiento

y sexo. Si existe algún error, anote los datos correctos en los espacios correspondientes. En caso de conocer la CURP de la alumna o alumno, es necesario registrarla en el espacio que corresponde. Es importante comentar que la falta de CURP no invalida la certificación de inscripción de la alumna o alumno, ni afecta la entrega de los apoyos; para los casos en los que se modifique este dato se solicita se anexe el documento soporte (copia de CURP).

- Si la alumna o el alumno, cuyo nombre aparece impreso en el formato está inscrito en el actual ciclo escolar, en 1°, 2°, 3°, 4°, 5° o 6° grado de primaria o el equivalente para alumnas o alumnos de educación comunitaria del CONAFE, es necesario registrar el grado en el que se inscribe, rellenando el óvalo correspondiente.
- Escriba el nombre de la o del responsable de certificación de la directora o director de la escuela, la firma, la fecha de llenado y estampe el sello de la escuela en los espacios correspondientes, al reverso del formato E1 Primaria.
- Solicite a la Presidenta o Presidente de la Asociación de Padres de Familia que anote su nombre, firma y la fecha de llenado, lo que permite asegurar la transparencia del proceso (opcional). En caso de que identifiquen alumnos o alumnas que sean integrantes de familias Prospera y no aparecen impresos en el formato E1 Primaria y que están inscritos en 1°, 2°, 3°, 4°, 5° o 6° de primaria o el equivalente para alumnas y alumnos del CONAFE en el ciclo escolar 2016-2017, deberá anotar los datos de la alumna o del alumno en el formato “Constancia de Inscripción”, anexando copia fotostática del acta de nacimiento para comprobar que es integrante de la familia beneficiaria, recuerden que también podrá incluir a las alumnas o alumnos que identifique de 1° o 2° de primaria y que su familia viva en una localidad menor a 2,500 habitantes, en zonas rurales.



CERTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN A SECUNDARIA (formato E1 Secundaria)

Al inicio del ciclo escolar, la autoridad educativa de la entidad realiza la distribución de Sobres de control E1 de Secundaria que contiene los formatos E1 Secundaria y las Constancias de Inscripción a los planteles de educación secundaria.

Los formatos E1 Secundaria contienen impresos, los datos de la escuela y los datos de identificación de la niña, niño o joven a quien se certificará su inscripción a la educación secundaria. También se incluyen recuadros para marcar el grado en el que está inscrito y espacios para que las autoridades de la escuela certifiquen la inscripción en el plantel.

Para que se realice la certificación de la inscripción de las y los becarios es necesario que la profesora o el profesor lea cuidadosamente las instrucciones y siga los pasos que se encuentran en la parte posterior del formato que a continuación se mencionan:

- Revise el formato E1 Secundaria y el sobre de control. Verifique que los datos de la escuela en el formato estén correctos y completos.
- Utilice tinta y letra de molde para llenar el formato.
- Revise los datos de la alumna o del alumno: nombre, fecha de nacimiento y sexo. Si existe algún error, anote los datos correctos en los espacios correspondientes. En caso de conocer la CURP de la alumna o alumno, es necesario registrarla en el espacio que corresponde. La falta de CURP no invalida la certificación de inscripción de la alumna o alumno, ni afecta la entrega de los apoyos, para los casos en los que se modifique este dato se solicita se anexe el documento soporte (copia de CURP).
- Si la alumna o alumno, cuyo nombre aparece impreso en el formato está inscrito en el actual ciclo escolar, es necesario registrar el grado en el que se inscribe, rellenando el óvalo correspondiente (1°, 2° o 3° de secundaria). Escriba el nombre del o la responsable de certificación o directora o director de la escuela, la firma, la fecha de llenado y estampe el sello de la escuela en los espacios correspondientes, al reverso del formato E1 Secundaria.
- Solicite a la Presidenta o Presidente de la Asociación de Padres de Familia de la Escuela Secundaria que anote su nombre, su firma y la fecha de llenado, lo que permite asegurar la transparencia del proceso (opcional).
- En caso de que el nombre de alguna alumna o alumno que sean integrantes de familias Prospera, no aparezca impreso en el formato E1 Secundaria pero se encuentre oficialmente inscrito en 1°, 2° o 3° grado de secundaria, es necesario anotar sus datos en el formato de “Constancia de Inscripción” e intégrelo en el sobre de control, anexando copia fotostática de su acta de nacimiento.

CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN A CAM LABORAL

A partir del ciclo escolar 2013-2014, la autoridad educativa de la entidad realiza la distribución de Sobres de Control de CAM Laboral que contiene las Constancias de Inscripción Personalizadas CAM Laboral y Constancias de Inscripción, a los planteles educativos de educación especial de Centros de Atención Múltiple (CAM) en la modalidad de Formación Laboral.

Las Constancias de Inscripción Personalizadas (CITP-CAM) contienen impresos los datos de la escuela y los datos de la o el joven a quien se certificará su inscripción en la modalidad de Formación Laboral, donde se incluyen recuadros para marcar el nivel en el que está inscrita y espacios para que las autoridades del plantel certifiquen su inscripción.

Para que se realice la certificación de la inscripción de las y los becarios es necesario que la profesora o profesor lea cuidadosamente las instrucciones y siga los pasos que a continuación se mencionan:

- Revise la Constancia de Inscripción y el sobre de control. Verifique que los datos impresos de la escuela en el formato estén correctos y completos.
- Utilice tinta y letra de molde para llenar el formato.
- Revise los datos del alumno o alumna: nombre, fecha de nacimiento y sexo. Si existe algún error, anote los datos correctos en los espacios correspondientes. En caso de conocer la CURP del alumno o alumna, es necesario registrarla en el espacio que corresponde. Es importante comentar que la falta de CURP no invalida la certificación de inscripción de la alumna o alumno, ni afecta la entrega de los apoyos; para los casos en los que se modifique este dato se solicita se anexe el documento soporte (copia de CURP).
- Si la alumna o alumno, cuyo nombre aparece impreso en el formato, está inscrito en el actual ciclo escolar en 1er, 2° o 3er nivel de Formación Laboral es necesario registrar el nivel en el que se inscribe, rellenando el óvalo correspondiente.
- Los niveles del CAM Laboral se establecen en función de la edad promedio que se estima por nivel educativo y también se toma en cuenta el tiempo que han estado recibiendo la capacitación laboral.

Nivel	Tiempo de estancia del joven en el Servicio de CAM Laboral
(91) Nivel 1	Primer Ciclo Escolar en el CAM Laboral
(92) Nivel 2	Segundo Ciclo Escolar en el CAM Laboral
(93) Nivel 3	Tercer Ciclo Escolar en el CAM Laboral

- Escriba el nombre del responsable de certificación, o directora o director de la escuela, la firma, la fecha de llenado y estampe el sello de la escuela en los espacios correspondientes en el formato CITP-CAM.
- Solicite a la Presidenta o Presidente de la Asociación de Padres de Familia que anote su nombre, firma y la fecha de llenado, lo que permite asegurar la transparencia del proceso (opcional). En caso que se identifiquen alumnas o alumnos que son integrantes de familias Prospera, que no aparecen impresos en el formato CITP-CAM y que indudablemente están inscritos en Formación Laboral, en el ciclo escolar 2016 - 2017, deberá anotar los datos de la alumna o alumno en el formato “Constancia de Inscripción” y anexar copia fotostática del acta de nacimiento para comprobar que es integrante de la familia beneficiaria e intégrelo en el sobre de control.

Las inscripciones de alumnas o alumnos de Educación Primaria y Secundaria y CAM Laboral que no sean registradas oportunamente por errores u omisiones en la certificación, recuperación o procesamiento de los formatos de inscripción, podrán ser registradas extemporáneamente durante el ciclo escolar vigente a través de un “Aviso de Asistencia” emitido por el plantel educativo, solicitado verbalmente por la becaria o becario o la titular o el titular beneficiario, quien deberá entregarlo al Personal de PROSPERA en los sitios establecidos para ello, como son las Mesas de Atención del Programa, o en las oficinas del Programa en el estado.

“El Aviso de Asistencia” es un documento de formato libre que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio y nombre de la becaria o becario, sexo, número de inasistencias por mes, especificando el o los meses que se están reportando, datos de la escuela, grado, turno escolar, sello de la escuela, nombre y firma del personal docente.

Una vez llenados correctamente los formatos E1 de Primaria, formatos E1 de Secundaria, Constancias de Inscripción personalizadas de CAM Laboral y las constancias de inscripción con las respectivas actas de nacimiento, la profesora o profesor, o la directora o director de la escuela introducen la documentación en el sobre de control respectivo, registran los datos solicitados en el sobre de control, de acuerdo a las instrucciones que aparecen en la carátula del mismo y entregan el sobre a las autoridades educativas correspondientes.

NOTA IMPORTANTE: Los sobres de control con los formatos E1 Primaria, E1 Secundaria, CITP-CAM, y en su caso, “Constancias de Inscripción” y copias de actas de nacimiento que se anexen, deben enviarse a las autoridades educativas estatales a fin de que sean recibidos en las oficinas de PROSPERA, a más tardar el 30 de septiembre del año en curso.

LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE LOS FORMATOS E1 Y LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN RETRASA LA EMISIÓN DE LAS BECAS.

CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA A PRIMARIA Y SECUNDARIA (formatos E2)

Para que las alumnas y los alumnos de primaria y secundaria inscritos al Programa reciban bimestralmente sus becas educativas, la profesora o profesor, o la directora o director, de la escuela deberán certificar que dichas becarias o becarios cumplieron con su corresponsabilidad, la cual consiste en que asistan de manera regular a la escuela. Para tal efecto recibirán el formato E2 y los Avisos de Asistencia proporcionados por el Programa.

Las autoridades educativas del plantel recibirán los formatos E2 con su sobre correspondiente de los bimestres: septiembre-octubre y noviembre-diciembre en los primeros días del mes de diciembre. Los formatos correspondientes a los bimestres: enero-febrero, marzo-abril y mayo-junio serán distribuidos a los planteles educativos en el primer mes del bimestre a certificar.

Los formatos E2 correspondientes a septiembre-octubre y noviembre-diciembre, una vez certificados deben ser devueltos en el mes de enero. De igual manera, los formatos de los bimestres: enero-febrero, marzo-abril y mayo-junio deben ser devueltos en los primeros días del mes siguiente al bimestre que se reporta, a fin de que sean entregados a tiempo a PROSPERA.

Junto con los formatos E2, en el sobre de control, se incluyen los formatos de Avisos de Asistencia en blanco para que se reporte la asistencia de las y los becarios que no aparecen en el formato E2, realizar correcciones de inasistencia, reportar el cambio de escuela o grado o inscripción extemporánea de algunas de las alumnas o alumnos beneficiarios de PROSPERA.

En el formato E2 aparecen registrados los datos:

- Del plantel educativo.
- Del ciclo escolar en curso.
- De las alumnas y los alumnos que fueron registrados y certificados en el formato E1 o en la “Constancia de Inscripción”, y cuya inscripción fue válida.

Los pasos que se deberán seguir para registrar el cumplimiento de la certificación de corresponsabilidades en los formatos E2 de cada bimestre son los siguientes:

- Revise que los datos de la escuela contenidos en el formato E2 son correctos.
- Localice en la lista de asistencia a las y los becarios que tuvieron una o más faltas injustificadas durante el mes correspondiente. Registre en el formato el número de faltas injustificadas que cada alumna o alumno, tuvo en cada uno de los meses que contiene el mismo, rellenando el óvalo correspondiente, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el reverso.
- Los bimestres septiembre-octubre y noviembre-diciembre están integrados en un sólo formato. Para cada uno de los cuatro meses que se reportan, se rellena el óvalo que corresponda al número de faltas injustificadas del becario.
- **RECUERDE QUE SÓLO DEBE REGISTRAR LAS FALTAS INJUSTIFICADAS QUE HAYA TENIDO LA BECARIA O BECARIO EN EL BIMESTRE A REPORTAR.**
- Si la becaria o becario NO tuvo faltas injustificadas no se debe rellenar ningún óvalo.
- Verifique si la alumna o alumno está inscrito en la escuela y si no está inscrito se debe rellenar el óvalo **BAJA** de los bimestres septiembre-octubre y noviembre-diciembre. Si la alumna o alumno causó **BAJA** en la escuela, se debe rellenar el óvalo **BAJA** del bimestre correspondiente.
- Si existe algún error en los datos impresos de GRUPO anote el dato correcto en la zona punteada.
- Si existe algún error en el dato impreso de TURNO rellene el óvalo correcto; registre el turno en el que se encuentra inscrito la becaria o becario rellenando el óvalo correspondiente: **M** (Matutino); **V** (Vespertino), **N** (Nocturno), o **C** (Tiempo Completo).
- Al finalizar el registro de las asistencias de las beneficiarias o beneficiarios de PROSPERA en el formato E2, la maestra o maestro y/o la directora o director deberán anotar al reverso del mismo, su nombre, firma, la fecha de llenado, estampar el sello de la escuela en los espacios correspondientes, y de manera opcional solicitar al Presidente de la Asociación de Padres de Familia o del Comité Técnico Escolar del plantel que anote su nombre y firma así como la fecha, lo que permite asegurar la transparencia del proceso.
- Para el caso del formato correspondiente al bimestre mayo-junio, el personal docente debe registrar adicionalmente, el promedio final de calificación de cada uno de las y los becarios de PROSPERA, atendiendo a las instrucciones contenidas en el formato indicado, de acuerdo a lo siguiente.

REGISTRO DEL PROMEDIO FINAL

El personal del plantel deberá registrar en el espacio indicado el promedio general anual obtenido por la alumna o alumno, rellorando los óvalos correspondientes de Unidad y Decimal. Por ejemplo, si la alumna o alumno, obtuvo un promedio general anual de 8.5, el personal docente registrará en el óvalo de ENTERO el 8, y 5 en el óvalo de DECIMAL.

Al final de este recuadro, deberá rellenar los óvalos correspondientes, según sea el caso:

- Para las becarias y los becarios de educación primaria, si la alumna o alumno, obtuvo un promedio general anual menor a 6 se rellenará el ovalo NP (No Promovido);
- Para las becarias y los becarios de educación secundaria, si la alumna o alumno adeuda de 1 a 5 materias se rellenará el ovalo de IR (Irregular), si la alumna o alumno adeuda más de 5 materias se rellenará el óvalo de NP (No Promovido). En tanto, si la o el alumno fue dado de baja del plantel se deberá rellenar el óvalo de B (Baja).



LLENADO DEL AVISO DE ASISTENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA

Se puede utilizar el “Aviso de Asistencia”, por las siguientes causas:

- **Reporte de asistencia.** El personal docente reporta el cumplimiento de la corresponsabilidad de una becaria o becario (asistencia a la escuela) porque no aparece impreso en los formatos E2 o porque no aparece en el padrón de Certificación Electrónica.
- **Corrección de inasistencia.** El personal docente corrige un error en el llenado del formato E2.
- **Cambio de Escuela.** El personal docente reporta un cambio de escuela de la becaria o becario.
- **Cambio de Grado.** El personal docente reporta una corrección de grado de la becaria o becario.
- **Inscripción Extemporánea.** Cuando la becaria o becario, NO fue reportado como inscrito a través del formato E1 o “Constancia de Inscripción” o su inscripción reportada al Programa no fue procedente por presentar alguna inconsistencia (por ejemplo: formato mal llenado, Clave de Centro de Trabajo no válida para el Programa, Salto o retroceso de grado no válido, etc.) Para el caso que se identifique que existe un Avance de más de un grado o un retroceso de grado, se solicita anexar al menos uno de los siguientes documentos soporte que avale el Salto-retroceso:
 1. Original de Constancia de Estudios emitida por el plantel que avale el grado al que se inscribe
 2. Copia del Certificado de Estudios
 3. Copia de la última boleta de calificaciones que acredite el grado inmediato anterior.
 4. Original de Constancia que avale la promoción de grado por Extraedad.

Los avisos de asistencia deberán ser llenados por el personal docente, conforme a las instrucciones siguientes:

- Lea las instrucciones de llenado que incluye el formato.
- Escriba los datos de la becaria o becario: nombre completo, folio Prospera de 16 dígitos, sexo de la becaria o becario, ciclo escolar, grado, turno y grupo en que está inscrita o inscrito actualmente.
- Indique la causa por la que se emite el “Aviso de Asistencia”, tomando en cuenta la descripción siguiente:

CAUSA	DESCRIPCIÓN
EF (Error en certificación en formato E2)	Se utiliza cuando la directora o director, profesora o profesor realizó de manera errónea el registro de las inasistencias de la becaria o becario reportadas en el formato E2, por lo general lo detecta la titular al no recibir el apoyo.
CE (Cambio de Escuela)	Se utiliza para reportar el cambio de plantel de la alumna o alumno que así lo requiera.
CG (Cambio de Grado)	Se utiliza para reportar la corrección de grado de la becaria o becario que así lo requiera.
IE (Inscripción Extemporánea)	Para las y los alumnos que no fueron inscritos mediante el formato E1 o “Constancia de Inscripción” durante el periodo ordinario (hasta el 30 de septiembre) y solicitan su inscripción extemporánea a través del “Aviso de Asistencia” a partir del bimestre “noviembre- diciembre”.
FE (Formatos Extraviados o Perdidos)	Se utiliza cuando por alguna razón o circunstancia el formato E2 ha sido extraviado o perdido.
EC (Error en la Certificación Electrónica)	Se utiliza cuando la directora o director, profesora o profesor detecta que se realizó de manera errónea el registro de la corresponsabilidad de la becaria o becario, mediante la Certificación Electrónica a través de internet
NF (No existe formato)	Se utiliza cuando la becaria o becario no fue incluido en la impresión de formatos E2 por haberse inscrito de manera extemporánea o se reactivó su inscripción.

- Indique el número de inasistencias injustificadas de la becaria o del becario en el mes a reportar, no será válido marcar las faltas con guion (-) equis (X) o cualquier otro símbolo. El dato del promedio sólo debe ser registrado cuando se reporte el bimestre mayo-junio de cada ciclo escolar.
- Existe un formato de “Aviso de Asistencia” en forma de listado que contiene varios renglones disponibles para reportar la certificación de uno o más beneficiarias o beneficiarios, mismo que se distribuye a los planteles educativos. Para cada becaria o becario, deberá anotarse la causa de la corrección y el número de faltas injustificadas en el mes, en la columna correspondiente. Al final del formato existe un espacio donde debe especificarse el nombre y firma de la profesora o el profesor, o directora o director que certifica y se estampa el sello del plantel educativo.
- En caso que el formato de “Aviso de Asistencia” cuente con los espacios correspondientes para indicar los datos de contacto: correo electrónico, número de teléfono fijo, teléfono celular y teléfono de recados, solicítelos al Becario (a) o Titular y regístrelos

en los espacios correspondientes. Si el beneficiario(a) no cuenta con esta información deje los espacios en blanco (la falta de correo electrónico, teléfono fijo, teléfono celular y teléfono de recados no invalida la certificación del alumno (a)).

- En caso de no contar con el formato de “Aviso de Asistencia” la profesora o el profesor podrá elaborar un escrito libre, el cual debe contener al menos los datos siguientes:
 1. Folio y nombre de la becaria o becario al que se le corrige la certificación.
 2. Sexo del escolar
 3. Número de faltas por mes.
 4. Año y bimestre correspondiente a la corrección.
 5. Grado que cursa la becaria o becario.
 6. Datos del plantel educativo y sello.
 7. Nombre y firma del o la responsable de la certificación o de la directora o director.

PROSPERA ha utilizado otros formatos de “Aviso de Asistencia” que podrán ser usados por el personal docente, como son los “Avisos de Asistencia” en blanco, los cuales pueden ser utilizados para varias becarias y becarios. Igualmente se podrá elaborar un escrito libre en donde se reporte la asistencia de una becaria o becario en un bimestre determinado, registrando los datos ya mencionados.

Para el caso de los becarios y las becarias que están inscritos en CAM Laboral, los Avisos de Asistencia serán utilizados para reportar bimestralmente el cumplimiento de la corresponsabilidad de asistir regularmente a la escuela. No existen formatos E2 para el CAM Laboral, por lo que el plantel educativo del CAM Laboral recibirá bimestralmente el formato “Avisos de Asistencia”



LLENADO DEL AVISO DE ASISTENCIA CAM LABORAL

Los “avisos de Asistencia” CAM Laboral, se utilizan para registrar el cumplimiento de la asistencia regular de las becarias y becarios que se inscriben en estos planteles. El personal docente de los Centros de Atención Múltiple, con la opción de capacitación para el trabajo, son los responsables de su llenado.

Existen dos tipos de Aviso de Asistencia para el CAM Laboral, uno individual y otro donde se registran varias becarias y becarios.

En este formato, el personal docente revisa los datos de la escuela y de la becaria o becario y, en su caso, corrige los datos que no están correctos. En este Aviso, se reporta para cada uno de los meses si la becaria o becario asistió a clases.

El docente de CAM Laboral, puede utilizar el “Aviso de Asistencia” para reportar los siguientes casos:

- Reporte de asistencia. El personal docente del CAM reporta el cumplimiento de la corresponsabilidad de una becaria o becario (asistencia a la escuela).
- Corrección de inasistencia. El personal docente corrige un error en la certificación.
- Cambio de Escuela. El personal docente reporta un cambio de escuela de la becaria o becario.
- Cambio de Grado. El personal docente reporta una corrección de nivel laboral de la becaria o becario.
- Inscripción extemporánea. El personal docente reporta la inscripción extemporánea, cuando no la reportó previamente mediante la Constancia de Inscripción Personalizada (CITP-CAM).
- Existe un formato de Aviso de Asistencia para el CAM Laboral en forma de listado que contiene varios renglones disponibles para reportar la certificación de uno o más beneficiarias o beneficiarios, mismo que se distribuye a los planteles educativos. Para cada becaria o becario, deberá anotarse la causa de la corrección y el número de faltas injustificadas en el mes, en la columna correspondiente. Al final del formato existe un espacio donde debe especificarse el nombre y firma de la profesora o profesor, directora o director que certifica y se estampa el sello del plantel educativo.
- En caso de no contar con el formato de Aviso de Asistencia para el CAM Laboral la profesora o profesor podrá elaborar un escrito libre, el cual debe contener al menos los datos siguientes:

1. Folio y nombre de la becaria o becario al que se le corrige la certificación.
2. Sexo del escolar.
3. Número de faltas por mes.
4. Año y bimestre correspondiente a la corrección. Grado que cursa la becaria o becario.
5. Datos del plantel educativo y sello.
6. Nombre y firma del responsable de la certificación o de la directora o director.

DEVOLUCIÓN DE LOS FORMATOS E2 Y AVISOS DE ASISTENCIA

Una vez llenados correctamente los formatos E2 y/o los Avisos de Asistencia respectivos, la profesora o profesor, o la directora o director de la escuela colocarán la documentación dentro del sobre de control y procederá a llenar los datos del sobre de acuerdo con las instrucciones que aparecen en la carátula.

Los formatos E2 correspondientes a septiembre-octubre y noviembre-diciembre, y Avisos de Asistencia, una vez certificados, deben ser devueltos en el mes de enero. De igual manera, los formatos y Avisos de Asistencia de los bimestres: enero-febrero, marzo-abril y mayo-junio deben ser devueltos en los primeros días del mes siguiente al bimestre que se reporta a fin de que sean entregados a tiempo a PROSPERA.

El cumplimiento de la corresponsabilidad de las familias beneficiarias es esencial para el logro de los objetivos de PROSPERA Programa de Inclusión Social y es requisito indispensable para que reciban los apoyos de becas educativas y para la adquisición o reposición de útiles escolares, por lo que es importante que el personal docente realice correcta y oportunamente el registro del cumplimiento de corresponsabilidad de las becarias y los becarios.

La entrega extemporánea de los formatos puede retrasar la emisión de las becas:

Bimestre	Devolver los formatos validados
septiembre - octubre y noviembre - diciembre	20 primeros días de enero
enero-febrero	20 primeros días de marzo
marzo - abril	20 primeros días de mayo
mayo - junio	20 primeros días de julio

CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS BECARIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA POR MEDIO DE INTERNET

En algunas escuelas de educación primaria y secundaria, el proceso de certificación del cumplimiento de corresponsabilidades se realiza por medio de internet, es decir utilizando la Certificación Electrónica.

En estos casos, el proceso se realiza de la siguiente manera:

- Para que las becarias y los becarios del Programa inscritos en planteles de Educación Primaria y Secundaria reciban bimestralmente sus becas educativas, el personal administrativo, la profesora o profesor, o directora o director deberá certificar que dichas becarias y becarios asisten a la escuela. Los y las responsables designados por cada uno de los planteles de primaria en donde se encuentran inscritos las alumnas y alumnos beneficiarios, serán los encargados de enviar bimestralmente a PROSPERA la información de la asistencia de los mismos en los tiempos establecidos para ello.
- La certificación de asistencia de las becarias y los becarios se realiza a través de mecanismos electrónicos y es un proceso que utiliza tecnologías de internet y de criptografía estándar, que tiene como propósito mejorar el registro de corresponsabilidades, a fin de elevar la calidad de la operación del Programa y garantizar la emisión de los apoyos monetarios en tiempo y forma.

Para ello, PROSPERA dispone del “Sistema Integral para la Certificación Electrónica de Corresponsabilidad” (SICEC), el cual se encuentra en la siguiente dirección:

<https://cn.prospera.gob.mx/SICEC/>



Para que las escuelas puedan realizar la transmisión de la información y hacer uso de este sistema, es necesario contar con:

- Clave de usuario.
- MIE (Medio de Identificación Electrónica - Matriz de Coordenadas), es una llave de encriptamiento utilizada en la transmisión de información de forma segura.

Procedimiento para obtener clave de usuario y MIE

Personal de PROSPERA:

- ▶ Solicita al responsable de Certificación de la escuela su identificación oficial.
- ▶ Registra en el Sistema de Control de Usuarios de PROSPERA, los siguientes datos para la emisión y personalización de la Clave de Usuario y MIE:
 - Datos personales: Nombre completo, RFC y CURP.
 - Datos de la escuela: Clave del centro de trabajo.
 - Datos de la cuenta de acceso: Clave de usuario, contraseña.
- ▶ Imprime y entrega el Formato de MIE y de usuario, incluyendo matriz de coordenadas.



Responsable de Certificación de la escuela:

- ▶ Recibe y coteja datos en el Formato de MIE que incluye:
 - Usuario y contraseña
 - Matriz de coordenadas
 - Datos de la escuela
 - Datos del responsable de certificación
- ▶ Firma y recibe el Formato MIE

Personal de PROSPERA:

- ▶ Integra el expediente de la escuela anexando copia del Formato MIE, matriz de coordenadas y clave de usuario.

Requisitos mínimos de hardware y software para uso del SICEC

Requisitos mínimos de hardware	Requisitos mínimos de software
PC de escritorio 512 MB en RAM <ul style="list-style-type: none">• CPU Pentium III• Disco duro de 40 GB	Sistema Operativo Windows 98 o superior. <ul style="list-style-type: none">• Navegador Mozilla Firefox, versión 20.0.1 en adelante y/o Navegador Internet Explorer 7 y 8.• Adobe Acrobat Reader v7.0 posterior.• Microsoft Office Word, Excel.• Java JRE v6 update 10.
Requisitos deseables	
PC de escritorio 1GB en RAM o superior <ul style="list-style-type: none">• CPU Pentium 4 o superior.• Disco duro de 80 GB o superior.• Conexión de red tarjeta de red con salida a internet.	

Una vez que se obtienen las claves de usuario y se cuenta con los requisitos mínimos de hardware y software para uso del SICEC, se está en posibilidad de acceder al sistema y certificar la corresponsabilidad de las becarias y los becarios.

USO DEL SICEC

Después de haber puesto en operación su computadora, seleccione el navegador de su preferencia (por ejemplo: Internet Explorer) e ingrese la dirección de acceso al sistema. Esta dirección se encuentra en el sitio de PROSPERA

<https://cn.prospera.gob.mx:/SICEC/>

Posteriormente, requerirá la clave MIE, que se obtiene de la matriz de coordenadas.

Ejemplo de una matriz de coordenadas.

Si las coordenadas de la clave MIE es: 2H y la coordenada del dígito verificador es: K, entonces buscará los parámetros en la matriz de coordenadas de su MIE, como se muestra en la siguiente imagen, la coordenada 2H desplegada en el campo MIE, le corresponde el 593 y la coordenada "K" en el campo del dígito verificador, le corresponde el número 0.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	466	990	814	640	330	811	102	130	754	959
2	472	283	166	017	380	340	030	593	272	316
3	423	189	813	736	502	566	057	297	024	631
4	897	324	190	710	513	861	438	978	76	060
5	610	426	406	582	113	233	949	9		
6	439	527	708	249	375	775	158	4		
7	695	160	510	677	571	461	385	1		
8	000			228	520	574	539	561	037	707
9	690			703	413	506	214	319	876	742
10	255			007	702	868	260	701	828	528
Dígito Verificador	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	0	6	3	2	9	4	5	8	7	1

COORDENADAS: 2H
NUM. A INGRESAR: 593

COORDENADA K
DV A INGRESAR: 0

El SICEC cuenta con los siguientes módulos:

a) Módulo de Registro de Corresponsabilidad

Este módulo permite al usuario certificar la corresponsabilidad de las beneficiarias y los beneficiarios en tiempo real (ON LINE), o bien a través de una aplicación de escritorio (sistema instalable en su PC – OFF LINE), así como también la transferencia del archivo con la certificación de la permanencia escolar o la inscripción al siguiente semestre (corresponsabilidad) .

- Registro de Corresponsabilidad en Línea (On Line)
- Registro de Corresponsabilidad Fuera de Línea (Off line)
- El Submódulo de Registro de Corresponsabilidad en Línea, tiene dos secciones:
 - En la primera sección, se listan los bimestres no certificados en una lista de padrones disponibles para certificar.
 - En la segunda sección, permite listar los padrones disponibles para realizar correcciones de certificación enviados anteriormente a PROSPERA.

REGISTRO DE CORRESPONSABILIDAD
Versión: PA, 1.1

Sector: Educación
Clase del Organismo: 04DF000450
Institución: JOSE ISABEL PUC CANUL
Responsable: ADJUNCIÓN GÓMEZ ROBLES

Buscar: []

Componente	Nombre del padrón	Año Bimestre	Fecha límite de certificación	Fecha Último Cambio	Estatus Padrón	Situación	Beneficiarios Certificados	Certificar en Línea	Enviar	Generar	Cargar	Acuse	Listado Certificado
Certificación Bimestral Educación Básica	BIM - CERTIFICACIÓN PRIMARIA 2013-6	Noviembre-Diciembre 2013	31/01/2014		Publicado	Activo	0 DE 18						

(publicado, en proceso, certificado)
(Activo/ Bloqueado)
ON-LINE
OFF-LINE
(Acuse y Listado de Certificación)

Datos de identificación del padrón, fecha límite de envío y de último movimiento, Estatus, Situación, Avance de Certificación

Submódulo de certificación en línea

REGISTRO DE CORRESPONSABILIDAD
Registrar certificación de corresponsabilidad:

CERTIFICACIÓN BIMESTRAL PRIMARIA 2013 BIM 6
Sector EDUCACIÓN: 04DF000450
Año: 2013
Período a reportar: Noviembre-Diciembre 2013
Certificación Bimestral: Primer bimestre Noviembre-Diciembre 2013

Nombre: JOSE ISABEL PUC CANUL
Formato: 12
Versión del Sistema: 1.6
Fecha límite envío: 31 Enero 2014

Buscar: [] Certificados: 0 de 18

FOLIO	NOMBRE	EDAD	FECHA_NAC	SEXO	GRADO	GRUPO	TURNO	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TURNO	GRUPO	BAJA	ESTADO	MENSAJE
0400000620014507	UCAB DZB MARGA CHANELY	6	24/10/2007	MUJER	1	A	MATUTINO	0	0	MATUTINO	A		SI	NO
0400000620012605	UCAB QH SEBASTIÁN ISAG	6	20/10/2007	HOMBRE	1	A	MATUTINO	0	0	MATUTINO	A		SI	NO
0400000620013107	SANTAMARÍA CANUL CELMI ISABEL	7	29/10/2006	MUJER	1	A	MATUTINO	0	0	MATUTINO	A		SI	NO

Datos de los becarios
Datos a certificar, incumplimientos del bimestre, cambio de turno, grupo y Baja.

En el Submódulo de Registro de Corresponsabilidad Fuera de Línea, se encuentra disponible la aplicación de escritorio y el software Java JRE. Ambas deben descargarse del sistema e instalarlas localmente en su computadora. Las acciones que se pueden ejecutar son:

- Cargar el archivo (que se descarga del SICEC) que contiene los padrones de los bimestres no certificados o para correcciones.
- Capturar la corresponsabilidad de las becarias y los becarios y generar el archivo de la certificación que se enviará posteriormente a PROSPERA.

En el Submódulo de Transferencia de Archivo, se ejecutan las siguientes actividades:

- Realizar el envío del archivo en el Submódulo de Certificación en Línea, en la opción “cargar”, la cual permite cargar el archivo modificado fuera de línea para poder “enviarlo” a PROSPERA.

b) Seguimiento y Monitoreo de Certificación Electrónica

Este módulo representa un canal de comunicación directo con los y las responsables de certificación de las escuelas y PROSPERA. Le permite registrar, enviar y consultar peticiones o preguntas acerca de la Certificación Electrónica. Asimismo, permite el acceso a preguntas y respuestas frecuentes.

En el SICEC existe una compatibilidad de la certificación de corresponsabilidades on-line y off-line, con las siguientes consideraciones:

- El sistema carga la certificación realizada en la aplicación de escritorio.
- Remplaza la certificación realizada on-line que se realice para un mismo bimestre y que no se haya generado acuse de recibido.
- Realiza cambios a la certificación antes de darla por concluida.
- El sistema envía el acuse de recibo de la certificación con el folio con el que se identifica el envío correspondiente.
- Si se realizan modificaciones y se vuelve a finalizar la captura, el acuse anterior se invalida.

En el caso de que el plantel ACTUALMENTE realice el registro de la inscripción y del cumplimiento de la asistencia mediante los formatos E1 y E2, pero cuente con las condiciones para realizar el proceso por este mecanismo electrónico, se puede gestionar ante PROSPERA la autorización para utilizar esta opción.

Le solicitamos que se ponga en contacto con personal de PROSPERA en el estado para que lo orienten.

QUEJAS, DENUNCIAS Y RECONOCIMIENTOS

La población en general podrá presentar quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos, respecto a PROSPERA y la entrega de los apoyos a las beneficiarias y los beneficiarios, a través de los siguientes medios e instancias:

1. **Escrita.** Procurando que se proporcione la información indispensable, como es el nombre y firma del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, relación breve de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenezca.

- **Buzones fijos:** Se instalan generalmente, en las Delegaciones Estatales del Programa, en las Presidencias Municipales y en las Unidades de Atención Regional.
- **Buzones Móviles:** Son instalados en las Mesas de Entrega de Apoyos y en las Mesas de Atención de PROSPERA.

2. **Teléfono.**

A la Coordinación Nacional del Programa:
01-800-500-50-50 y Fax (55) 54-82-07-00 ext. 60206 y 60439

Al Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa:
(55) 54-82-07-00 ext. 60643 y 60644

En Atención Ciudadana de SEDESOL:
01-800-00-73-705 y (55) 51-41-79-72

3. **Correo electrónico.**

En la dirección de correo electrónico de las oficinas centrales:
atencion@prospera.gob.mx
quejas@prospera.gob.mx
quejasoic@sedesol.gob.mx

O en las páginas electrónicas siguientes:
www.prospera.gob.mx
www.sedesol.gob.mx

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

Las y los ciudadanos tienen el derecho de vigilar, a través de las acciones de Contraloría Social, a sus representantes, gobernantes y trabajadores del gobierno, de conocer y analizar la información pública y de exigir que rindan cuentas acerca del desempeño, de las decisiones que toman y del manejo de las finanzas públicas.

Para el Programa es fundamental que las familias beneficiarias conozcan el bien que traen consigo sus acciones y que su participación es primordial para que los apoyos que se entregan sean de provecho.

ANEXOS

CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y CORRESPONSABILIDADES E1 PRIMARIA

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

PROSPERA
PROGRAMA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

conafe

FORMATO E1

CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN A PRIMARIA

CICLO ESCOLAR: 2016-2017

USE PLUMA



I. DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA:

CLAVE CENTRO DE TRABAJO:

ZONA:

SECTOR:

DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

MUNICIPIO:

ESTADO:

II. REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Director (a) o Responsable de la Certificación, para el llenado de este formato es necesario que lea el instructivo que se encuentra al reverso.

FOLIO PROSPERA / NOMBRE / CURP	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	TURNO	GRADO ESCOLAR CORRECTO									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 34%; border-bottom: 1px solid black;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)</td> </tr> </table>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)			<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">DÍA</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">MES</td> <td style="width: 34%; border-bottom: 1px solid black;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO <input type="text"/> GRUPO	PRIMARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)											
CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)													
DÍA	MES	AÑO											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 34%; border-bottom: 1px solid black;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)</td> </tr> </table>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)			<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">DÍA</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">MES</td> <td style="width: 34%; border-bottom: 1px solid black;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO <input type="text"/> GRUPO	PRIMARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)											
CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)													
DÍA	MES	AÑO											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 34%; border-bottom: 1px solid black;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)</td> </tr> </table>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)			<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">DÍA</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">MES</td> <td style="width: 34%; border-bottom: 1px solid black;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO <input type="text"/> GRUPO	PRIMARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)											
CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)													
DÍA	MES	AÑO											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">APELLIDO PATERNO</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">APELLIDO MATERNO</td> <td style="width: 34%; border-bottom: 1px solid black;">NOMBRE(S)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)</td> </tr> </table>	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)			<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">DÍA</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">MES</td> <td style="width: 34%; border-bottom: 1px solid black;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO <input type="text"/> GRUPO	PRIMARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)											
CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)													
DÍA	MES	AÑO											

SEXO: [H] HOMBRE - [M] MUJER

HOJA

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN E1 SECUNDARIA

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

PROSPERA
PROGRAMA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

CONAFE

FORMATO E1

CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SECUNDARIA

CICLO ESCOLAR: 2016-2017

USE PLUMA



I. DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ ZONA: _____ SECTOR: _____
 CLAVE CENTRO DE TRABAJO: _____
 DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA: _____
 DOMICILIO: _____
 LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

II. REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Director (a) o Responsable de la Certificación, para el llenado de este formato es necesario que lea el instructivo que se encuentra al reverso.

FOLIO PROSPERA / NOMBRE / CURP	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	TURNO	GRADO ESCOLAR CORRECTO
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	[]	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA (1) (2) (3)
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	[]	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA (1) (2) (3)
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	[]	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA (1) (2) (3)
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	[]	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA (1) (2) (3)
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	[]	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA (1) (2) (3)

SEXO: [H] HOMBRE - [M] MUJER

HOJA

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Registro de Beneficiarios PROSPERA Inscritos en escuelas que imparten CAM - Laboral

CICLO ESCOLAR: 2016-2017



I. DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA: CLAVE DE ZONA: CLAVE DE SECTOR:
 CLAVE CENTRO DE TRABAJO:
 DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA: LOCALIDAD: MUNICIPIO: ESTADO:
 DOMICILIO:

II. INSTRUCCIONES

1. Registre a los alumnos beneficiarios de PROSPERA que cursan el CAM - Laboral.
2. Ante el nombre completo del Titular de la familia beneficiaria, folio PROSPERA del Titular, nombre completo del alumno, sexo, fecha de nacimiento y CURP del alumno. La falta de la CURP no invalida la inscripción del alumno.
3. Escriba el nivel laboral que cursa el alumno, debe anotarse en número arábigo (91 - 1er nivel, 92-2do. nivel, 93 -3er nivel) para CAM Laboral.
4. Anexe copia fotostática del acta de nacimiento de los alumnos que registre en este Formato.
5. Integre las Constancias de Inscripción y Actas de Nacimiento al Sobre de Control.

No.	NOMBRE DEL TITULAR	FOLIO PROSPERA DEL TITULAR	NOMBRE DEL ALUMNO PATERNO / MATERNO / NOMBRE	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO DIA/MES/AÑO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	NIVEL LABORAL
1					.. / .. / ..		
2					.. / .. / ..		
3					.. / .. / ..		
4					.. / .. / ..		
5					.. / .. / ..		
6					.. / .. / ..		
7					.. / .. / ..		
8					.. / .. / ..		
9					.. / .. / ..		

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

SEXO: [H] HOMBRE - [M] MUJER

No.	NOMBRE DEL TITULAR	FOLIO PROSPERA DEL TITULAR	NOMBRE DEL ALUMNO PATERNO / MATERNO / NOMBRE	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO DIA/MES/AÑO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	NIVEL LABORAL
10					.. / .. / ..		
11					.. / .. / ..		
12					.. / .. / ..		
13					.. / .. / ..		
14					.. / .. / ..		
15					.. / .. / ..		
16					.. / .. / ..		
17					.. / .. / ..		
18					.. / .. / ..		
19					.. / .. / ..		
20					.. / .. / ..		

SEXO: [H] HOMBRE - [M] MUJER

III. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA (LLENAR CON TINTA)

DIRECTORA DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN			DIRECCIÓN DE LA ESCUELA			PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA O DEL COMITÉ TÉCNICO ESCOLAR (OPCIONAL)		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
FECHA DE REGISTRO			FECHA DE REGISTRO			FECHA DE REGISTRO		
DA	ME	AÑO	DA	ME	AÑO	DA	ME	AÑO

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN PARA PRIMARIA Y SECUNDARIA

REGISTRO DE BENEFICIARIOS PROSPERA INSCRITOS EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA NO IMPRESO EN EL FORMATO E1

CICLO ESCOLAR: 2016-2017

I. DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ CLASE DE ZONA: _____ CLAVE DE SECTOR: _____
 DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____
 DOMICILIO: _____
 LOCALIDAD: _____

- A. INSTRUCCIONES**
- Registra a los alumnos beneficiarios de PROSPERA que asistan P, P, P, M, P o P de Primaria y P, P o P de Secundaria que no asistieron a través de la escuela E1.
 - Realiza el registro considerando el ciclo escolar en curso hasta el momento de registro.
 - Excluye al grupo A, que pertenecen al currículo, en el apartado correspondiente (sección A, B, C, D) o línea asignada por el sistema.
 - Si algún alumno que asiste en la escuela, desea inscribirse en PROSPERA (P, P, P, M, P o P) o en E1 a continuación (P, P o P).
 - Asigna el estado de inscripción de los alumnos que asistieron en otra escuela.
 - Imprime las constancias de inscripción y copia de inscripción a continuación de la escuela E1.

No.	NOMBRE DEL TITULAR	EDAD INICIAL DEL TITULAR	NOMBRE DEL ALUMNO			SEXO	FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	TIPO*	NOMBRE	ESTADO ESCOLAR
			PRIMER	MEDIANO	TERCER						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

*Este Programa es público, abierto y universalmente accesible. Puede producirse algún error por falla técnica o de desarrollo de software. SEED: (H) HOMBRE - (M) MUJER

No.	NOMBRE DEL TITULAR	EDAD INICIAL DEL TITULAR	NOMBRE DEL ALUMNO			SEXO	FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	TIPO*	NOMBRE	ESTADO ESCOLAR
			PRIMER	MEDIANO	TERCER						
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

SEED: (H) HOMBRE - (M) MUJER

III. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA (LLENAR CON TINTA)

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA INSCRIPCIÓN			DIRECCIÓN DE LA ESCUELA			PRESIDENTE DE LA ASIGNACIÓN DE PAQUETES DE ENSEÑA O DEL COMITÉ TÉCNICO TÉCNICO DE ENSEÑA (PROPAGAN)		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
FECHA DE REGISTRO			FECHA DE REGISTRO			FECHA DE REGISTRO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

*Este Programa es público, abierto y universalmente accesible. Puede producirse algún error por falla técnica o de desarrollo de software.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA E2 (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)



FORMATO E2 DE LOS BIMESTRES SEP-OCT Y NOV-DIC

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA A PRIMARIA Y SECUNDARIA

CICLO ESCOLAR: _____



I. DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA:	CLAVE DE ZONA:	CLAVE DE SECTOR:
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:		
DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA:		
DOMICILIO:	MUNICIPIO:	ESTADO:
LOCALIDAD:		

II. REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS DE ASISTENCIA

DIRECTOR(A) O PROFESOR(A): PARA EL LLENADO Y MANEJO DEL FORMATO E2 Y SU SOBRE DE CONTROL, ES NECESARIO QUE LEA LAS INSTRUCCIONES SIGUIENTES, ASÍ COMO EL INSTRUCTIVO QUE ESTÁ EN EL REVERSO DE LA HOJA. RECUERDE QUE LOS CAMBIOS DE GRADO REQUIEREN EL LLENADO DE UN AVISO DE ASISTENCIA CON DOCUMENTO SOPORTE.

RELLENE EL ÓVALO QUE INDIQUE EL NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS DE LOS MESES A REPORTAR

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	GRADO	SEXO	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	GRADO	SEXO
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)		
SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)
NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)		
SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)
NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)		
SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)
NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)		
SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)
NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)		
SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	SEP: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	OCT: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)
NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA	NOV: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		BAJA
DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)	DIC: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		(B)

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. HOJA

III. INSTRUCTIVO PARA EL DIRECTOR (A) O MAESTRO(A) DE LA ESCUELA

1 RECABE LA LISTA DE ASISTENCIA EN LA PRIMERA SEMANA DE ENERO E IDENTIFIQUE A LOS BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS EN LOS MESES SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.

LISTA DE ASISTENCIA	FALTAS			
	SEP	OCT	NOV	DIC
➤ ARAUJO VÁZQUEZ OLIVIA	4	0	1	14
➤ ARJONA SÁNCHEZ JUANA	0	0	2	2
➤ ARRIAGA ESTRADA ACACIO	0	0	0	0
SÁNCHEZ GARCÍA ERNESTO	3	3	0	0
SÁNCHEZ MENDOZA AXEL	0	0	0	0
VIAZCAN ARJONA RUBÉN	0	0	2	2

➤ ALUMNOS CON BECA DEL PROGRAMA

2 PARA BECARIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

EJEMPLOS DE LLENADO:

A) SI EL ALUMNO TUVO 4 FALTAS EN SEPTIEMBRE, 9 FALTAS EN OCTUBRE, 1 FALTA EN NOVIEMBRE Y 14 FALTAS EN DICIEMBRE REALICE LO SIGUIENTE:

1. RELLENE EL ÓVALO No. 4 DEL RENGLÓN "SEP".
2. DEJE SIN RELLENAR LOS ÓVALOS DEL RENGLÓN "OCT".
3. RELLENE EL ÓVALO No. 1 DEL RENGLÓN "NOV".
4. RELLENE EL ÓVALO > 12 DEL RENGLÓN "DIC".

B) SI EXISTE ALGUN ERROR EN EL DATO DE GRUPO, ANOTE EL DATO CORRECTO EN LA ZONA PUNTEADA.

C) SI EL ALUMNO TUVO 0 FALTAS EN LOS 4 MESES (SEP, OCT, NOV, DIC) DEJE SIN RELLENAR LOS ÓVALOS.

D) SI EXISTE ALGUN ERROR EN EL DATO DE TURNO RELLENE EL ÓVALO CON EL DATO CORRECTO.

M: MATUTINO
V: VESPERTINO
N: NOCTURNO
C: TIEMPO COMPLETO

E) SI EL ALUMNO NO ESTÁ INSCRITO ACTUALMENTE O FUE DADO DE BAJA DE LA ESCUELA, RELLENE ÚNICAMENTE EL ÓVALO B.

3 COLOQUE TODOS LOS FORMATOS E2 DEL BIMESTRE A REPORTAR EN EL SOBRE DE CONTROL.

NO OLVIDE INCLUIR TODOS LOS FORMATOS E2. TENGAN O NO ALUMNOS CON FALTAS.

4 REQUISITE LA CARÁTULA Y PEGUE LA ETIQUETA CON LOS DATOS DE LA ESCUELA DEL SOBRE DE CONTROL.

- LLENE LA CARÁTULA DEL SOBRE DE CONTROL SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE ESTÁN EN LA MISMA CARÁTULA.
- EL SOBRE DEBE ENVIARSE A OFICINAS DEL PROGRAMA CON TODOS LOS FORMATOS E2 DEL BIMESTRE CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE REQUISITADOS.

NO PODRÁ EMITIRSE APOYO MONETARIO PARA AQUELLOS BECARIOS CUYO FORMATO E2 NO SEA ENVIADO A OFICINAS DEL PROGRAMA.

5 ENTREGUE EL SOBRE DE CONTROL.

MAESTRO (A) O DIRECTOR (A)

ENCARGADO DE DISTRIBUIR Y RECUPERAR FORMATOS DE CORRESPONSABILIDAD

IV. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA (LLENAR CON TINTA)

DIRECTOR DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN _____ NOMBRE Y FIRMA	SELLO DE LA ESCUELA	PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA O DEL COMITÉ TÉCNICO ESCOLAR (OPCIONAL) _____ NOMBRE Y FIRMA												
FECHA DE REGISTRO		FECHA DE REGISTRO												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO												
DÍA	MES	AÑO												

E2 DEL BIMESTRE

MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

conafe

FORMATO E2 DEL BIMESTRE

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA A PRIMARIA Y SECUNDARIA

CICLO ESCOLAR: _____



I. DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ CLAVE DE ZONA: _____ CLAVE DE SECTOR: _____
 CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____
 DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA: _____
 DOMICILIO: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____
 LOCALIDAD: _____

II. REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS DE ASISTENCIA

DIRECTOR(A) O PROFESOR(A): PARA EL LLENADO Y MANEJO DEL FORMATO E2 Y SU SOBRE DE CONTROL, ES NECESARIO QUE LEA LAS INSTRUCCIONES SIGUIENTES, ASÍ COMO EL INSTRUCTIVO QUE ESTÁ EN EL REVERSO DE LA HOJA. RECUERDE QUE LOS CAMBIOS DE GRADO REQUIEREN EL LLENADO DE UN AVISO DE ASISTENCIA CON DOCUMENTO SOPORTE.
 RELLENE EL ÓVALO QUE INDIQUE EL NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS DE LOS MESES A REPORTAR

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE		GRADO	SEXO
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	
GRUPO: _____ TURNO: (M) (V) (N) (C)			
1ER MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	BAJA	
2DO MES	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)	(B)	

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social. HCUA

III. INSTRUCTIVO PARA EL DIRECTOR (A) O MAESTRO(A) DE LA ESCUELA

1 RECABE LA LISTA DE ASISTENCIA EN LA PRIMERA SEMANA POSTERIOR AL TÉRMINO DEL BIMESTRE QUE CORRESPONDA (ENE-FEB O MAR-ABR) E IDENTIFIQUE A LOS BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS EN LOS MESES A REPORTAR.

LISTA DE ASISTENCIA	FALTAS	
	PRIMER MES	SEGUNDO MES
➤ ARAUJO VÁZQUEZ OLIVIA	4	1
ARJONA SÁNCHEZ JUANA	0	2
➤ ARRILAGA ESTRADA ACACIO	0	14
SÁNCHEZ GARCÍA ERNESTO	3	0
➤ SÁNCHEZ MENDOZA AXEL	0	0
VIAZCÁN ARJONA RUBÉN	0	2

➤ ALUMNOS CON BECA DEL PROGRAMA.

2 PARA BECARIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.

EJEMPLOS DE LLENADO:

A) SI EL ALUMNO TUVO 4 FALTAS EN EL PRIMER MES Y 1 FALTA EN EL SEGUNDO MES DEL BIMESTRE A REPORTAR, REALICE LO SIGUIENTE:

1. RELLENE EL ÓVALO No. 4 DEL RENGLÓN "1ER. MES".
2. RELLENE EL ÓVALO No. 1 DEL RENGLÓN "2DO. MES".

C) SI EL ALUMNO TUVO 0 FALTAS EN EL PRIMER MES Y 0 FALTAS EN EL SEGUNDO MES DEL BIMESTRE A REPORTAR, DEJE SIN RELLENAR LOS ÓVALOS.

D) SI EXISTE ALGUN ERROR EN EL DATO DE GRUPO, ANOTE EL DATO CORRECTO EN LA ZONA PUNTEADA.

E) SI EL ALUMNO TUVO 0 FALTAS EN EL PRIMER MES Y 14 FALTAS EN EL SEGUNDO MES DEL BIMESTRE A REPORTAR, REALICE LO SIGUIENTE:

1. DEJE SIN RELLENAR LOS ÓVALOS DEL RENGLÓN "1ER. MES".
2. RELLENE EL ÓVALO >12 DEL RENGLÓN "2DO. MES".

F) SI EXISTE ALGUN ERROR EN EL DATO DE TURNO RELLENE EL ÓVALO CON EL DATO CORRECTO.

M: MATUTINO
V: VESPERTINO
N: NOCTURNO
C: TIEMPO COMPLETO

F) SI EL ALUMNO NO ESTÁ INSCRITO ACTUALMENTE Ó FUE DADO DE BAJA DE LA ESCUELA EN ESTE BIMESTRE, RELLENE ÚNICAMENTE EL ÓVALO B.

3 COLOQUE TODOS LOS FORMATOS E2 DEL BIMESTRE A REPORTAR EN EL SOBRE DE CONTROL.

NO OLVIDE INCLUIR TODOS LOS FORMATOS E2, TENGAN O NO ALUMNOS CON FALTAS.

4 REQUISITE LA CARÁTULA Y PEGUE LA ETIQUETA CON LOS DATOS DE LA ESCUELA DEL SOBRE DE CONTROL.

• LLENE LA CARÁTULA DEL SOBRE DE CONTROL SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE ESTÁN EN LA MISMA CARÁTULA.

• EL SOBRE DEBE ENVIARSE A OFICINAS DEL PROGRAMA CON TODOS LOS FORMATOS E2 DEL BIMESTRE CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE REQUISITADOS.

NO PODRÁ EMITIRSE APOYO MONETARIO PARA AQUELLOS BECARIOS CUYO FORMATO E2 NO SEA ENVIADO A OFICINAS DEL PROGRAMA.

5 ENTREGUE EL SOBRE DE CONTROL.

MAESTRO (A) O DIRECTOR (A)

ENCARGADO DE DISTRIBUIR Y RECUPERAR FORMATOS DE CORRESPONSABILIDAD

IV. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA (LLENAR CON TINTA)

DIRECTOR DE LA ESCUELA Ó RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN	SELLO DE LA ESCUELA	PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA O DEL COMITÉ TÉCNICO ESCOLAR (OPCIONAL)												
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA												
FECHA DE REGISTRO		FECHA DE REGISTRO												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO												
DÍA	MES	AÑO												

E2 MAYO - JUNIO



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

PROSPERA
PROGRAMA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



FORMATO E2 MAYO - JUNIO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA A PRIMARIA Y SECUNDARIA
CICLO ESCOLAR: _____



I. DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ CLAVE DE ZONA: _____ CLAVE DE SECTOR: _____
 DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA: _____ DOMICILIO: _____
 LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

II. INSTRUCCIONES GENERALES

En el presente formato se reportará la información de todos los alumnos becarios del Programa, relativa a:
 • Total de faltas injustificadas del bimestre mayo-junio.
 • Promedio General Anual en el Ciclo Escolar.
 Para tal efecto, revise su lista de asistencia y las boletas de calificaciones de los alumnos becarios.

DIRECTOR(A) O PROFESOR(A): ANTES DE INICIAR EL LLENADO DEL FORMATO, CONSULTE EL INSTRUCTIVO DEL REVERSO DE ESTA HOJA. RECUERDE QUE LOS CAMBIOS DE GRADO REQUIEREN EL LLENADO DE UN AVISO DE ASISTENCIA CON DOCUMENTO SOPORTE. RELLENE EL ÓVALO QUE INDIQUE EL NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS DE LOS MESES A REPORTAR.

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE		GRADO	SEXO
GRUPO: _____		TURNO: (M) (V) (N) (C)	
MAYO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
JUNIO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (8) (7) (6) (5) (4) (3) (2) (1) (0)		
DECIMAL	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)		
PRIMARIA (NP) SECUNDARIA (NR) (R)		BAJA (B)	
GRUPO: _____		TURNO: (M) (V) (N) (C)	
MAYO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
JUNIO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (8) (7) (6) (5) (4) (3) (2) (1) (0)		
DECIMAL	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)		
PRIMARIA (NP) SECUNDARIA (NR) (R)		BAJA (B)	
GRUPO: _____		TURNO: (M) (V) (N) (C)	
MAYO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
JUNIO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (8) (7) (6) (5) (4) (3) (2) (1) (0)		
DECIMAL	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)		
PRIMARIA (NP) SECUNDARIA (NR) (R)		BAJA (B)	
GRUPO: _____		TURNO: (M) (V) (N) (C)	
MAYO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
JUNIO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (8) (7) (6) (5) (4) (3) (2) (1) (0)		
DECIMAL	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)		
PRIMARIA (NP) SECUNDARIA (NR) (R)		BAJA (B)	

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE		GRADO	SEXO
GRUPO: _____		TURNO: (M) (V) (N) (C)	
MAYO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
JUNIO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (8) (7) (6) (5) (4) (3) (2) (1) (0)		
DECIMAL	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)		
PRIMARIA (NP) SECUNDARIA (NR) (R)		BAJA (B)	
GRUPO: _____		TURNO: (M) (V) (N) (C)	
MAYO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
JUNIO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (8) (7) (6) (5) (4) (3) (2) (1) (0)		
DECIMAL	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)		
PRIMARIA (NP) SECUNDARIA (NR) (R)		BAJA (B)	
GRUPO: _____		TURNO: (M) (V) (N) (C)	
MAYO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
JUNIO	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (8) (7) (6) (5) (4) (3) (2) (1) (0)		
DECIMAL	(0) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)		
PRIMARIA (NP) SECUNDARIA (NR) (R)		BAJA (B)	

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." HOJA

III. INSTRUCTIVO PARA EL DIRECTOR(A) O MAESTRO(A) DE LA ESCUELA

1 RECABE LA LISTA DE ASISTENCIA DE LOS MESES MAYO Y JUNIO E IDENTIFIQUE A LOS BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS EN CADA MES

LISTA DE ASISTENCIA	FALTAS		PROMEDIO GENERAL
	MAYO	JUNIO	
➤ GARCIA LEON RUBEN	1	0	7.4
➤ MEJIA SANCHEZ ISRAEL	3	2	8.5
➤ SANCHEZ CRUZ MARIA	6	15	5.2
➤ SUAREZ GARCIA ERNESTO	2	4	6.5
➤ URIIBE MANCERA MARCELA	1	2	9.0
➤ VIAZCAN ARJONA HECTOR	0	0	10.0

➤ ALUMNOS CON BECA DEL PROGRAMA

2 EN LA SECCIÓN II, RELLENE EL ÓVALO DEL MES EN QUE LOS BECARIOS TUVIERON FALTAS INJUSTIFICADAS.

A) SI EL ALUMNO TUVO 1 FALTA EN MAYO Y 0 FALTAS EN JUNIO, REALICE LO SIGUIENTE:

1. RELLENE EL ÓVALO No. 1 DEL RENGLÓN "MAYO".
2. DEJE SIN RELLENAR LOS ÓVALOS DEL RENGLÓN "JUNIO".

C) SI EXISTE ALGÚN ERROR EN EL DATO DE GRUPO ANTE EL DATO CORRECTO EN LA ZONA PUNTEADA

E) SI EL ALUMNO TUVO 0 FALTAS EN MAYO Y 0 FALTAS EN JUNIO, DEJE SIN RELLENAR LOS ÓVALOS.

B) SI EL ALUMNO TUVO 6 FALTAS EN MAYO Y 15 FALTAS EN JUNIO, REALICE LO SIGUIENTE:

1. RELLENE EL ÓVALO No. 6 DEL RENGLÓN "MAYO".
2. RELLENE EL ÓVALO No. 12 DEL RENGLÓN "JUNIO".

D) SI EXISTE ALGÚN ERROR EN EL DATO DE TURNO RELLENE EL ÓVALO CON EL DATO CORRECTO.

M: MATUTINO
V: VESPERTINO
N: NOCTURNO
C: TIEMPO COMPLETO

3 PARA BECARIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

A) SÓLO SI EL BECARIO OBTUVO UN PROMEDIO MÍNIMO DE 6, RELLENE LOS ÓVALOS DE ENTEROS Y DECIMALES CORRESPONDIENTES AL PROMEDIO GENERAL ANUAL.

FOR EJEMLPO: SI EL ALUMNO OBTUVO UN PROMEDIO DE 7.4, RELLENE EN LA FILA DE ENTEROS EL ÓVALO CON EL No. 7 Y EN LA FILA DE DECIMALES EL ÓVALO CON EL No. 4.

B) SÓLO SI EL BECARIO OBTUVO UN PROMEDIO GENERAL ANUAL MENOR A 6 O REPRICÓ ESPAÑOL, Y/O MATEMÁTICAS, RELLENE EL ÓVALO "NP" (NO PROMOVIDO) Y DEJE LOS ÓVALOS DE ENTEROS Y DECIMALES SIN MARCAR.

C) SI EL ALUMNO NO ESTÁ INSCRITO ACTUALMENTE O FUE DADO DE BAJA DE LA ESCUELA EN ESTE BIMESTRE, RELLENE ÚNICAMENTE EL ÓVALO B.

4 PARA BECARIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

A) SÓLO SI EL BECARIO OBTUVO UN PROMEDIO MÍNIMO DE 6, RELLENE LOS ÓVALOS DE ENTEROS Y DECIMALES CORRESPONDIENTES AL PROMEDIO GENERAL ANUAL.

FOR EJEMLPO: SI EL ALUMNO OBTUVO UN PROMEDIO DE 8.2, RELLENE EN LA FILA DE ENTEROS EL ÓVALO CON EL No. 8 Y EN LA FILA DE DECIMALES EL ÓVALO CON EL No. 2.

B) SÓLO SI EL ALUMNO ADECUA MÁS DE 5 MATERIAS, RELLENE EL ÓVALO "NP" (NO PROMOVIDO) Y DEJE LOS ÓVALOS DE ENTEROS Y DECIMALES SIN MARCAR.

C) SÓLO SI EL ALUMNO ADECUA ENTRE 1 Y 5 MATERIAS, RELLENE EL ÓVALO "M" (MARGAR) Y DEJE LOS ÓVALOS DE ENTEROS Y DECIMALES SIN MARCAR.

D) SI EL ALUMNO NO ESTÁ INSCRITO ACTUALMENTE O FUE DADO DE BAJA DE LA ESCUELA EN ESTE BIMESTRE, RELLENE ÚNICAMENTE EL ÓVALO B.

5

- LLENE LA SECCIÓN IV QUE ESTÁ AL PIE DE ESTA PÁGINA.
- COLOQUE TODOS LOS E2 DEL BIMESTRE MAYO-JUNIO EN EL SOBRE DE CONTROL.
- REQUISITE LA CARÁTULA Y PEGUE LA ETIQUETA CON LOS DATOS DE LA ESCUELA.

• LLENE LA CARÁTULA DEL SOBRE DE CONTROL SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE ESTÁN EN LA MISMA.

• EL SOBRE DEBE ENVIARSE A OFICINAS DEL PROGRAMA CON TODOS LOS FORMATOS E2 DEL BIMESTRE CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE REQUISITADOS.

NO PODRÁ EMITIRSE APOYO MONETARIO PARA AQUELLOS BECARIOS CUYO FORMATO E2 NO SEA ENVIADO A OFICINAS DEL PROGRAMA.

6 ENTREGUE EL SOBRE DE CONTROL.

MAESTRO(A) O DIRECTOR(A)

ENCARGADO DE DISTRIBUIR Y RECUPERAR LOS FORMATOS DE CORRESPONSABILIDAD

IV. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA (LLENAR CON TINTA)

DIRECTOR DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN			SELLO DE LA ESCUELA			PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA O DEL COMITÉ TÉCNICO ESCOLAR (OPCIONAL)		
NOMBRE Y FIRMA						NOMBRE Y FIRMA		
FECHA DE REGISTRO						FECHA DE REGISTRO		
DÍA	MES	AÑO				DÍA	MES	AÑO

E06-1246-9

AVISOS DE ASISTENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA



AVISO DE ASISTENCIA PARA CORRECCIONES DE CERTIFICACION DE CORRESPONSABILIDADES DE EDUCACION BASICA PARA BECARIOS DEL PROGRAMA

FECHA DE EMISION: _____

Instrucciones de llenado

1. Los avisos de Becario para 1a y 2do de nivel Primaria, solo procederán si la familia del Becario (a) vive en una localidad menor a 2500 habitantes.
2. En la sección I Escriba el nombre completo del Becario (a). Folio del Becario de 18 dígitos, el grado, turno y grupo en que está inscrito actualmente.
3. En la sección II Indique el número de faltas justificadas en el mes a reportar (0,1,2,3,4,5,6,7, ...), no será válido marcar las columnas de los meses y las faltas con guión (-) equis (X) o cualquier otro símbolo. Marque la causa por la que se emite el aviso de asistencia.
4. No es válido emitir un mismo aviso para dos ciclos escolares diferentes, considerando el ciclo escolar de 10 meses de acuerdo a la SEP.
5. El Data del Promedio solo debe ser registrado cuando se reporte el promedio Mayo-Junio de cada ciclo escolar, con los siguientes valores: Unidades: del 0 al 10, Decimales: del 0 al 9. Si el becario obtiene un promedio REPROBATORIO, solo deberá llenar la columna de No Promovido.
6. En la sección III Escriba la Clave y nombre de la escuela así como el sello, nombre y firma del responsable de la certificación.

SECCION I: DATOS DEL BECARIO

Nombre del Alumno(a): _____

Folio del Becario: _____

Tel. Fijo: _____ Tel. Celular: _____ Tel. Recados: _____

GRADO QUE CURSA: PRIMARIA 1 2 3 4 5 6 SECUNDARIA 1 2 3

TURNOS: (Matutino) (Vespertino) (Nocturno) (Completo) GRUPO: _____

Zona: _____ Sector: _____

SECCION II: SITUACION DE LA CORRESPONSABILIDAD QUE SE REPORTA Y LA CAUSA

| MES | REP | NO | PROMEDIO DEL CICLO ESCOLAR | PROMOVIDO | | |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------------------|-----------|----|---------|
| FALTAS | UNIDAD | DECIMAL | NO | REGULAR |

CAUSA

EF=Error de certificación en Formato E2 DEC CE=Cambio de Escuela

EC= Error en Certificación Electrónica CG= Cambio de grado

IE=Inscripción Extemporánea NF= No existe formato

FE=Formatos Extraviados o Perdidos

SECCION III: DATOS DE LA ESCUELA

Clave de la Escuela: _____

Nombre de la Escuela: _____

Asistente Director de la Escuela ó Responsable de la Certificación: _____

Nombre y firma autógrafo: _____

Sello de la Escuela: _____

Este formato es para uso exclusivo del sector educativo y solo puede ser llenado por el Director o Responsable de la certificación, ya que es un documento auditable y es responsabilidad del servidor público que lo firma. CIRCULAR, Delegación Estatal

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

AVISO DE ASISTENCIA EDUCACION BASICA

Nombre completo del Becario: _____

Folio del Becario: _____

RECIBO AVISO

AÑO y MESES QUE REPORTA: _____

FECHA DE RECEPCION: _____

Nombre, Firma y CUIPO: _____

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



AVISO DE ASISTENCIA PARA CORRECCIONES DE CERTIFICACION DE CORRESPONSABILIDADES DE EDUCACION BASICA PARA BECARIOS DEL PROGRAMA

FECHA DE EMISION: _____

Instrucciones de llenado

1. Los avisos de Becario para 1a y 2do de nivel Primaria, solo procederán si la familia del Becario (a) vive en una localidad menor a 2500 habitantes.
2. En la sección I Escriba las causas por las que se emite el aviso de asistencia de cada becario, las causas deberá especificar en la sección II.
3. En la sección II Escriba el número completo del Becario (a). Folio del becaario de 18 dígitos, las reglas de la causa por la que se emite el aviso: EF=Error de certificación en Formato E2 DEC o NF, el turno=Matutino/Vespertino/Nocturno o C= Completo, grado y grupo en que está inscrito actualmente. Indique el número de faltas justificadas que tiene el becario en el mes a reportar (0,1,2,3,4,5,6,7, ...), no será válido marcar las faltas con guión (-) equis (X) o cualquier otro símbolo.
4. No es válido emitir un mismo aviso para dos ciclos escolares diferentes, considerando el ciclo escolar de 10 meses de acuerdo a la SEP.
5. El Data del Promedio del ciclo escolar solo debe ser registrado cuando se reporte el promedio Mayo-Junio con los siguientes valores: Unidades: del 0 al 10, Decimales: del 0 al 9. Si el becario obtiene un promedio REPROBATORIO, solo deberá llenar la columna de No Promovido.
6. En la sección III Escriba la Clave y nombre de la escuela así como el sello, nombre y firma del responsable de la certificación.

SECCION I: CAUSAS POR LAS QUE SE EMITE EL AVISO

EF= Error de certificación en Formato E2 Innovación extemporánea

EC= Error en certificación electrónica No existe Formato

CE= Cambio de Escuela Cambio de grado

FE= Formatos Extraviados o perdidos

SECCION II: DATOS DE LOS BECARIOS

CAUSA	TURNOS	GRUPO	MES		PROMEDIO DEL CICLO ESCOLAR	PROMOVIDO										
			REP	NO	REP	NO	REP	NO	REP	NO						
FALTAS	UNIDAD	DECIMAL	NO	REGULAR												

SECCION III: DATOS DE LA ESCUELA

CICLO ESCOLAR: _____

Asistente Director de la Escuela ó Responsable de la Certificación: _____

Nombre y firma autógrafo: _____

Sello de la escuela: _____

Este formato es para uso exclusivo del sector educativo y solo puede ser llenado por el Director o Responsable de la certificación, ya que es un documento auditable y es responsabilidad del servidor público que lo firma. CIRCULAR, Delegación Estatal

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

SOBRES DE CONTROL



“Pegue en este espacio la etiqueta de la escuela que reporta”

SOBRE DE CONTROL DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN A PRIMARIA Y SECUNDARIA CICLO ESCOLAR 2016-2017

Indicaciones para el Director(a) o Maestro(a)

- A. El Sobre de Control contiene los formatos E1 de los becarios PROSPERA inscritos en su escuela en el ciclo escolar anterior, ordenados alfabéticamente por nombre.
- B. También contiene formatos de Constancias de Inscripción para que se registre a los alumnos, hijos de Familias Beneficiarias de PROSPERA que no aparecen impresos en los Formatos E1.
- C. Si los formatos de Constancias de Inscripción no son suficientes para registrar a los alumnos beneficiarios no impresos, puede utilizar hojas blancas registrando los datos requeridos por los becarios, anotando en cada hoja la clave de la escuela, firma y sello.
- D. No olvide firmar y sellar en el reverso cada uno de los formatos que valide.
- E. Para devolver el Sobre de Control debe integrar todos los formatos E1 y Constancias de Inscripción que valide.

REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS:	USE PLUMA
1. TOTAL DE FORMATOS E1 QUE REMITE LA ESCUELA	<input style="width: 40px;" type="text"/>
2. TOTAL DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN QUE REMITE LA ESCUELA	<input style="width: 40px;" type="text"/>
3. TOTAL DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO QUE REMITE LA ESCUELA	<input style="width: 40px;" type="text"/>
SELLO DE LA ESCUELA	<div style="border-top: 1px solid black; text-align: center; font-size: small;"> NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN </div>
ESTE SOBRE DEBE DEVOLVERSE CON TODOS LOS FORMATOS E1 Y CI DEBIDAMENTE SELLADOS Y FIRMADOS	

Conforme a las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicadas en el D.O.F., el 30 de Diciembre de 2015 y sus Lineamientos Operativos aprobados por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en la 6ª Sesión Ordinaria del 4 de Agosto del 2015.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



“Pegue en este espacio la etiqueta
de la escuela que reporta”

**SOBRE DE CONTROL DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN
CAM - LABORAL
CICLO ESCOLAR 2016-2017**

Indicaciones para el Director(a) o Maestro(a)

- A. El Sobre de Control contiene Constancias de Inscripción de los becarios PROSPERA inscritos en su escuela en el ciclo escolar anterior, ordenados alfabéticamente por nombre.
- B. También contiene formatos de Constancias de Inscripción en blanco para que se registre a los alumnos, hijos de Familias Beneficiarias de PROSPERA que no aparecen impresos.
- C. Si los formatos de Constancias de Inscripción no son suficientes para registrar a los alumnos beneficiarios no impresos, puede utilizar hojas blancas registrando los datos requeridos por los becarios, anotando en cada hoja la clave de la escuela, firma y sello.
- D. No olvide firmar y sellar en el reverso cada uno de los formatos que valide.
- E. Para devolver el Sobre de Control debe integrar todas las Constancias de Inscripción que valide.

REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS:	USE PLUMA
1. TOTAL DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN QUE REMITE LA ESCUELA	<input type="text"/>
2. TOTAL DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO QUE REMITE LA ESCUELA	<input type="text"/>
SELLO DE LA ESCUELA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN
ESTE SOBRE DEBE DEVOLVERSE CON TODAS LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN DEBIDAMENTE SELLADAS Y FIRMADAS	

Conforme a las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicadas en el D.O.F., el 30 de Diciembre de 2015 y sus Lineamientos Operativos aprobados por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en la 6ª Sesión Ordinaria del 4 de Agosto del 2015.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”

SOBRES E2



"Pegue en este espacio la etiqueta de la escuela que reporta"

SOBRE DE CONTROL E2

Indicaciones para el Director(a) o Maestro(a)

- A. El Sobre de Control se debe llenar y entregar cada dos meses, y enviar a Oficinas del programa con todos los formatos E2, independientemente de que los formatos E2 tengan o no alumnos con faltas injustificadas.
- B. No olvide pegar la etiqueta con los datos de la escuela al Sobre de Control. Verifique que la etiqueta corresponda a su escuela.

REPORTE CONCENTRADO DE FORMATOS E2 DE LA ESCUELA		USE PLUMA
CICLO ESCOLAR: _____		
1. MARQUE CON "X" EL BIMESTRE QUE SE REPORTA		
ENE-FEB <input type="checkbox"/>	MAR-ABR <input type="checkbox"/>	MAY-JUN <input type="checkbox"/>
2. INDIQUE EL TOTAL DE FORMATOS E2 Y AVISOS DE ASISTENCIA QUE REMITE LA ESCUELA		
• TOTAL DE FORMATOS E2		<input type="text"/>
• TOTAL DE FORMATOS AVISO DE ASISTENCIA		<input type="text"/>
ESTIMADO PROFESOR NO OLVIDE SELLAR, FIRMAR Y ENVIAR TODOS LOS FORMATOS E2, TENGAN O NO BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS EN ALGUNO DE LOS MESES DEL BIMESTRE QUE SE REPORTA.		
3. ANOTE EL NÚMERO DE BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS CUENTE Y ANOTE PARA CADA MES DEL BIMESTRE QUE REPORTA, EL NÚMERO DE BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS. SI NO HUBO BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS, ANOTE CERO "0".	PRIMER MES DEL BIMESTRE	SEGUNDO MES DEL BIMESTRE
4. ANOTE EL NÚMERO DE BAJAS DE BECARIOS CUENTE Y ANOTE EL NÚMERO DE BECARIOS CON SITUACIÓN BAJA EN ESTE BIMESTRE. SI NO HUBO BECARIOS CON SITUACIÓN BAJA, ANOTE CERO "0".		
SELLO DE LA ESCUELA PONGA EN ESTE ESPACIO EL SELLO DE LA ESCUELA	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACION	
ESTE SOBRE DEBE DEVOLVERSE CON TODOS LOS FORMATOS E2 DEL BIMESTRE, DEBIDAMENTE SELLADOS Y FIRMADOS		

IMPORTANTE:

Si necesita reportar la baja de un becario, rellene el ÓVALO

(B)

en el formato E2, correspondiente al registro del becario(a).

Conforme a las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social vigentes y sus Lineamientos Operativos aprobados por el Comité Técnico Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

"Pegue en este espacio la etiqueta de la escuela que reporta"

SOBRE DE CONTROL E2

Indicaciones para el Director(a) o Maestro(a)

- El Sobre de Control se debe llenar y entregar cada dos meses, y enviar a Oficinas del Programa con todos los formatos E2, independientemente de que los formatos E2 tengan o no alumnos con faltas injustificadas.
- No olvide pegar la etiqueta con los datos de la escuela al Sobre de Control. Verifique que la etiqueta corresponda a su escuela.

REPORTE CONCENTRADO DE FORMATOS E2 DE LA ESCUELA		USE PLUMA
CICLO ESCOLAR: _____		
BIMESTRES: SEP-OCT Y NOV-DIC		
1. INDIQUE EL TOTAL DE FORMATOS E2 Y AVISOS DE ASISTENCIA QUE REMITE LA ESCUELA		
• TOTAL DE FORMATOS E2.....		<input type="text"/>
• TOTAL DE FORMATOS AVISO DE ASISTENCIA.....		<input type="text"/>
ESTIMADO PROFESOR NO OLVIDE SELLAR, FIRMAR Y ENVIAR TODOS LOS FORMATOS E2, TENGAN O NO BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS EN ALGUNO DE LOS MESES DEL BIMESTRE QUE SE REPORTA.		
2. ANOTE EL NÚMERO DE BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS CUENTE Y ANOTE PARA CADA MES DEL BIMESTRE QUE REPORTA, EL NÚMERO DE BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS. SI NO HUBO BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS, ANOTE CERO "0".	SEPTIEMBRE	<input type="text"/>
	OCTUBRE	<input type="text"/>
	NOVIEMBRE	<input type="text"/>
	DICIEMBRE	<input type="text"/>
3. ANOTE EL NÚMERO DE BAJAS DE BECARIOS CUENTE Y ANOTE EL NÚMERO DE BECARIOS CON SITUACIÓN BAJA EN ESTE BIMESTRE; SI NO HUBO BECARIOS CON SITUACIÓN BAJA, ANOTE CERO "0".	SEP-OCT	<input type="text"/>
	NOV-DIC	<input type="text"/>
SELLO DE LA ESCUELA PONGA EN ESTE ESPACIO EL SELLO DE LA ESCUELA	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACION	
ESTE SOBRE DEBE DEVOLVERSE CON TODOS LOS FORMATOS E2 DEL BIMESTRE, DEBIDAMENTE SELLADOS Y FIRMADOS		

¡IMPORTANTE:

Si necesita reportar la baja de un becario, rellene el ÓVALO

ⓑ

en el formato E2, correspondiente al registro del becario(a).

Conforme a las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social vigentes y sus Lineamientos Operativos aprobados por el Comité Técnico Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

