

**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 2018 - 2019

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

El trabajo de las y los 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 respaldan múltiples evaluaciones nacionales e internacionales.

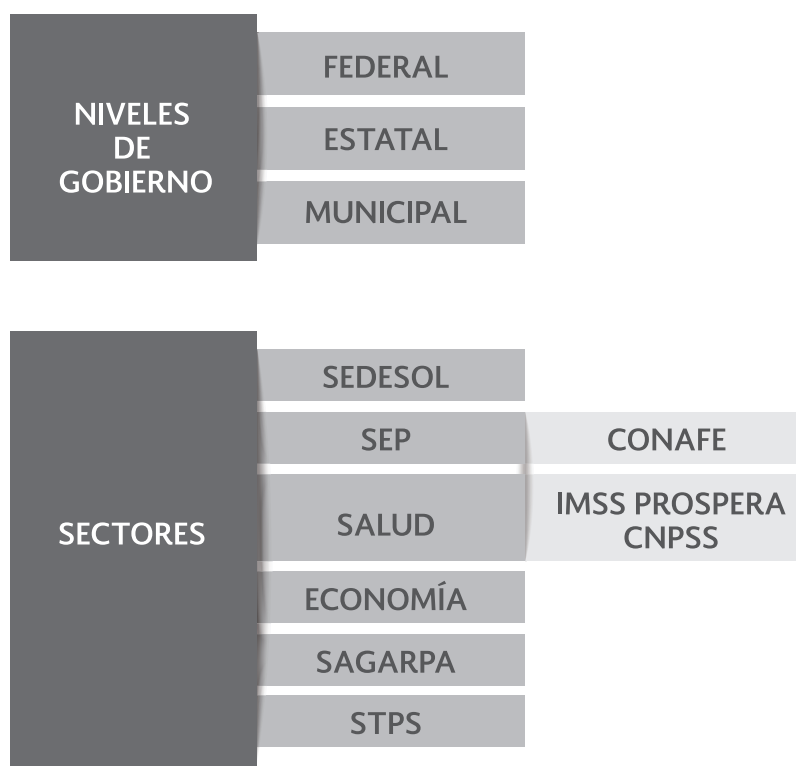
Todas y todos ustedes, profesoras y profesores, desde los planteles educativos están siguiendo con perseverancia, tenacidad y compromiso la noble tarea de apoyar a quienes más lo necesitan, pues con el esfuerzo conjunto podemos mover y transformar a México.

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.

## INFORMACIÓN GENERAL DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

PROSPERA Programa de Inclusión Social, tiene como objetivo general: 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, 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, Centros de Atención Múltiple (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 de salud, educación, vinculación y alimentario del Programa, se tienen el Esquema de Apoyos con Corresponsabilidad (EACC) y el Esquema de Apoyos sin Corresponsabilidad (EASC).



### **Esquema de Apoyos con Corresponsabilidad (EACC)**

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

### **Esquema de Apoyos sin Corresponsabilidad (EASC)**

En este esquema la cobertura de los servicios de educación y capacidad de atención de los servicios de salud sólo permiten operar de forma simultánea los componentes de alimentación y de vinculación, así como los apoyos para educación superior.

Asimismo, 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, media superior y superior de las hijas e hijos de las familias beneficiarias, asignadas al esquema de apoyos con corresponsabilidad.

### 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 Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).
- Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de las niñas y niños desde la etapa de gestación, a través de la vigilancia y seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niñas y niños de entre 6 y 59 meses de edad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, estas últimas hasta por un año y el 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 complementarios a las familias beneficiarias.

El Programa promueve la inclusión social, productiva, laboral y financiera de la población objetivo, para mejorar el ingreso de las familias beneficiarias vinculando la oferta institucional de programas de fomento productivo, generación de ingreso, servicios financieros, capacitación y empleo, además del acceso a otros derechos sociales.

### **Inclusión Productiva**

El Programa establece esquemas de articulación que facilitan 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 fomenta 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, fomenta el acceso prioritario de los integrantes de hogares atendidos por PROSPERA, a 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 período 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	Primaria	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 más de **113 mil localidades** del 100% de los municipios de las 32 entidades federativas, beneficiando alrededor de **6.8 millones de familias** y a cerca de **6.2 millones de becarios** inscritos en escuelas 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 niñas, niños y jóvenes inscritos en escuelas 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 11 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 localidades menores de 2,500 habitantes, el Programa otorga becas educativas a las y los menores de 18 años inscritos en primero y segundo grado de primaria.

Las becas de Educación Media Superior se asignan a las y los jóvenes de entre 14 y 21 años inscritos en escuelas de modalidad escolarizada y mixta.

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, 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 tenga cuatro o más faltas injustificadas, no recibirá la beca educativa correspondiente a ese mes.

Las 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.

Sólo en el caso de las escuelas primaria y secundaria en las cuales 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 otorga una beca de manutención a las y los jóvenes beneficiarios, que ingresan al primer o segundo grado de Licenciatura o Técnico Superior Universitario (TSU), en Instituciones Públicas de Educación superior (IPES), en colaboración con la Coordinación Nacional de Becas de Educación superior (CNBES). Estos apoyos se entregan directamente al becario bajo la denominación **Becas “Inicia tu Carrera SEP-PROSPERA”** para el primer grado y **Beca de Manutención SEP-PROSPERA** para estudiantes de segundo año.

Los apoyos de Educación superior se otorgan considerando una aportación bipartita entre la Coordinación Nacional de PROSPERA y la Coordinación Nacional de Becas de Educación superior (CNBES).

Para ello, anualmente, previo al inicio del ciclo escolar, la CNBES, con base al acuerdo con la Coordinación Nacional de PROSPERA, publica en su página institucional ([www.cnb.es.sep.gob.mx](http://www.cnb.es.sep.gob.mx)) las convocatorias dirigidas a los beneficiarios del programa, que ingresa al primer o segundo año o grado de nivel de licenciatura o Técnico Superior Universitario (TSU) en alguna Institución Pública de Educación superior (IPES) de todo el país.

La entrega de los apoyos de educación superior está sujeta a que la o el joven beneficiario concluya su registro en la convocatoria que emita la CNBES ([www.cnb.es.sep.gob.mx](http://www.cnb.es.sep.gob.mx)) y a su permanencia en la matrícula escolar.

## 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:

COMPONENTE EDUCATIVO	Monto Mensual de Apoyos Educativos vigentes desde Julio-diciembre 2014 Esquema de Apoyos con Corresponsabilidad			
		Hombres	Mujeres	Útiles escolares Única Entrega
	PRIMARIA			
	Primero			\$235
	Segundo	\$175		
	Tercero	\$175		
	Cuarto	\$205		
	Quinto	\$265		
	Sexto	\$350		
	SECUNDARIA			
Primero	\$515	\$540	\$440	
Segundo	\$540	\$600		
Tercero	\$570	\$660		
CAM LABORAL				
Primero	\$865	\$990	\$440	
Segundo	\$925	\$1,055		
Tercero	\$980	\$1,120		
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR				
Primero	\$865	\$990	\$440	
Segundo	\$925	\$1,055		
Tercero	\$980	\$1,120		

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 busca se asignen otros apoyos educativos para estudiantes de entre 18 y 29 años que obtengan la certificación de educación secundaria y media superior, mediante la acreditación por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de reconocimiento de saberes adquiridos. También se busca 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

Las y los profesores y personal representan un gran apoyo para las familias beneficiarias del Programa en tres aspectos fundamentales:

- Certificando la inscripción de los alumnos/as, mediante el registro correcto de sus datos en el formato de certificación de inscripción a primaria o secundaria (formato E1), o por medio de una Constancia de Inscripción.
- Promoviendo la asistencia regular de las 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 de Certificación de cumplimiento de asistencia a primaria y secundaria (Formatos E2), a través de Avisos de Asistencia o por medio electrónico utilizando el SICEC.

## MECANISMOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN PRIMARIA Y SECUNDARIA AL PROGRAMA

La Certificación de la Inscripción de los alumnos beneficiarios del Programa, inscritos en Escuelas de Educación Básica (Primaria y Secundaria) se realiza a través de los siguientes mecanismos:

1. **Formatos Impresos** – Se lleva a cabo a través de los **Formatos E1 (Sobres)** distribuidos por la autoridad educativa a los Planteles de primaria y secundaria, así como a través de **Constancias de Inscripción Personalizadas (CITP)**, las cuales serán presentadas al plantel educativo por las Titulares Beneficiarias del Programa, a fin de que les certifiquen la inscripción de su hijo.
2. **Sistema Integral de Certificación Electrónica de Corresponsabilidad (SICEC)** El SICEC es un sistema en línea (Internet) a través del cual PROSPERA publica el Padrón de Becarios de Inscripción de las Escuelas de Educación Básica dadas de alta en este mecanismo, asimismo la certificación se complementa mediante los formatos “Sobres de SICEC”, distribuidos a dichos Planteles por la autoridad educativa.
3. **Clave Única del Registro Poblacional (CURP)** – Se realiza mediante el intercambio electrónico de información, a través del control escolar del Sector Educativo Estatal tomado

como referencia la CURP y se complementa con Constancias Personalizadas (CITP), las cuales serán presentadas al plantel educativo por las Titulares Beneficiarias del Programa, a fin de que les certifiquen la inscripción de su hijo.

Cada plantel Educativo de educación Básica se encuentra asignado a uno de estos mecanismos con base a los acuerdos establecidos entre el Sector Educativo Estatal y la Delegación de PROSPERA en la Entidad Federativa.

## **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 contienen los formatos E1 primaria y las constancias de inscripción a los planteles educativos de educación primaria.

El formato E1 primaria contiene impresos los datos de la escuela y de la niña, niño o joven a quien se certificará su inscripción a educación primaria. También 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, el Sobre de Control y 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 y anexe una copia fotostática de su acta de nacimiento.

En caso de conocer la CURP de la alumna/o, 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, 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 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 educación comunitaria del CONAFE, es necesario registrar el grado en el que se inscribe, llenando el óvalo correspondiente.

El responsable de certificación o director/a de la escuela, deberá registrar su nombre y firma, la fecha de llenado y estampar el sello de la escuela en los espacios correspondientes, al reverso del formato E1 primaria.

Solicite al Presidente/a de la Asociación de Padres de Familia que anote su nombre, firma y fecha de llenado, para asegurar la transparencia del proceso (opcional).

En caso de identificar alumnos o alumnas que sean integrantes de familias PROSPERA y no aparecen impresos en el formato E1 Primaria, que estén inscritos en 1°, 2°, 3°, 4°, 5° o 6° de primaria o el equivalente para alumnas y alumnos del CONAFE en el ciclo escolar 2018-2019, deberá anotar sus datos en el formato Constancia de Inscripción, anexando copia fotostática del acta de nacimiento para comprobar que es integrante de la familia beneficiaria, recuerde que también podrá incluir a las alumnas/os de 1° o 2° de primaria, 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 secundaria, que contienen 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 de identificación de la niña, niño o joven a quien se certificará su inscripción a la educación secundaria. También 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 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, el sobre de control y verifique que los datos de la escuela estén correctos y completos.

Utilice tinta y letra de molde para llenar el formato.

Revise los datos de la alumna/o: nombre, fecha de nacimiento y sexo. Si existe algún error, anote los datos correctos en los espacios correspondientes y anexe una copia del acta de nacimiento. En caso de conocer la CURP de la alumna/o, es necesario registrarla en el espacio que corresponde. La falta de CURP no invalida la certificación de inscripción de la alumna/o, 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, cuyo nombre aparece impreso en el formato está, inscrito en el actual ciclo escolar, es necesario registrar el grado en el que se inscribe, llenando el óvalo correspondiente (1°, 2° o 3° de secundaria). El responsable de la certificación, o director /a de la escuela, deberá registrar su nombre y firma, fecha de llenado y estampar el sello de la escuela en los espacios correspondientes, al reverso del formato E1 secundaria.

Solicite al Presidente/a de la Asociación de Padres de Familia de la Escuela secundaria que anote su nombre, su firma y la fecha de llenado, para asegurar la transparencia del proceso (opcional).

En caso de que el nombre de alguna alumna/o 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 constancia de Inscripción e intégrele 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 del Sobre de Control de CAM Laboral, que contiene las constancias de inscripción personalizadas CAM Laboral y las constancias de inscripción, a los planteles educativos de educación especial de Centros de Atención Múltiple (CAM) en la modalidad de Formación Laboral.

La Constancia de Inscripción Personalizada (CITP-CAM) contiene impreso los datos de la escuela y 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 (o) 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, el Sobre de Control y 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 de la alumna/o: 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, 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, 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, 2do o 3er nivel de Formación Laboral, es necesario registrar el nivel en el que se inscribe, llenando 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

El responsable de la certificación o director/a de la escuela, deberá registrar su nombre y firma, la fecha de llenado y estampar el sello de la escuela en los espacios correspondientes en el formato CITP-CAM.

Solicite al Presidente /a de la Asociación de Padres de Familia que anote su nombre, firma y la fecha de llenado, para asegurar la transparencia del proceso (opcional). En caso que se identifiquen alumnas/os que son integrantes de familias PROSPERA que no aparecen impresos en el formato CITP-CAM, y que están inscritos en Formación Laboral en el ciclo escolar 2018-2019, deberá anotar los datos de la alumna/o 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 primaria, 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) o la titular beneficiaria, quien deberá entregarlo al personal de PROSPERA en los sitios establecidos para ello, como son las Mesas de Atención o 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, sexo, número de inasistencias por mes, especificando el o los meses que se están reportando, datos de la escuela, grado, sello de la escuela, nombre y firma del personal docente responsable de la certificación.

Asimismo, existe un formato de Aviso de Asistencia que la titular puede solicitar en la Delegación Estatal o en las Mesas de Atención de PROSPERA, el cual es llenado por el personal de la escuela, quien lo firma y lo sella para posteriormente ser entregado al personal del Programa.

Una vez llenados correctamente los formatos E1 Primaria, E1 secundaria, constancias de inscripción personalizadas de CAM Laboral y las constancias de inscripción con las respectivas actas de nacimiento, el profesor/a o director/a de la escuela introducen la documentación en el Sobre de Control respectivo, en el que registran los datos solicitados de acuerdo a las instrucciones que aparecen en la carátula del mismo y lo entregan 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 de 2018**.

**EN CASO DE NO ENTREGAR LOS FORMATOS E1 Y LAS CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN LA FECHA ESTABLECIDA, NO SE GENERARÁ LA EMISIÓN DE LAS BECAS CORRESPONDIENTES Y DEBERÁ REPORTARSE MEDIANTE UN AVISO DE ASISTENCIA SU INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA.**

Para registrar las inasistencias de los becarios y becarias, se requiere utilizar: Formato E2, Aviso de Asistencia y de forma electrónica a través del SICEC.



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

Para que las y los becarios del Programa inscritos a primaria y secundaria puedan recibir su beca de manera bimestral, el profesor/a, o el director/a deberá certificar el cumplimiento de su corresponsabilidad por medio del formato E2 y/o Aviso de Asistencia proporcionado 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 formatos de Avisos de Asistencia en blanco para reportar la asistencia de las becarias y becarios que no aparecen en el formato E2, con la finalidad de realizar correcciones de inasistencia, reportar el cambio de escuela o grado o inscripción extemporánea de algunas de las y los becarios beneficiarios de PROSPERA.

En el formato E2 aparecen registrados los datos:

- Del plantel educativo.
- Del ciclo escolar en curso.
- De las 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 becaria/o tuvo en cada uno de los meses que contiene el mismo, llenando el óvalo correspondiente, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el reverso del formato E2.

Los bimestres septiembre-octubre y noviembre-diciembre están integrados en un sólo formato. Para cada uno de los cuatro meses que se reportan, se llena el óvalo que corresponda al número de faltas injustificadas de la becaria/o.

**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 relleniendo el óvalo correspondiente: **M** (Matutino); **V** (Vespertino), **N** (Nocturno), o **C** (Tiempo Completo).

Al finalizar el registro de las inasistencias de los y las becarias de PROSPERA en el formato E2, la profesora o el profesor responsable de la certificación deberá 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 o el becario, llenando los óvalos correspondientes de Unidad y Decimal. Por ejemplo, si la o el becario, obtuvo un promedio general anual de 8.5, el personal docente registrará en el óvalo de ENTERO 8, y 5 en el óvalo de DECIMAL.

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

Para las y los becarios de educación primaria, si obtuvo un promedio general anual menor a 6 se rellenará el ovalo NP (No Promovido);

Para las y los becarios de educación secundaria, si adeuda de 1 a 5 materias se llenará el ovalo de IR (Irregular), si adeuda más de 5 materias se llenará el óvalo de NP (No Promovido). En tanto, si fue dado de baja del plantel se deberá llenar 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 la o el 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 o el becario.

**Cambio de Grado.** El personal docente reporta una corrección de grado de la o el becario.

**Inscripción Extemporánea.** Cuando la o el 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 valido, 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 Extra edad.

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 o el becario: nombre completo, folio PROSPERA de 16 dígitos, sexo, 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
<b>EF</b> (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.
<b>CE</b> (Cambio de Escuela)	Se utiliza para reportar el cambio de plantel de la alumna o alumno que así lo requiera.
<b>CG</b> (Cambio de Grado)	Se utiliza para reportar la corrección de grado de la becaria o becario que así lo requiera.
<b>IE</b> (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”.
<b>FE</b> (Formatos Extraviados o Perdidos)	Se utiliza cuando por alguna razón o circunstancia el formato E2 ha sido extraviado o perdido.
<b>EC</b> (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.
<b>NF</b> (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 en el mes a reportar. No será válido marcar las faltas con guion (-) equis (X) o cualquier otro símbolo. El dato del promedio sólo deberá registrarse 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 beneficiarios/as, mismo que se distribuye a los planteles educativos. Para cada becaria/o, 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 para escribir el nombre completo y firma autógrafa del personal responsable de la certificación, así como datos 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

a la becaria/o o titular y regístrelos en los espacios correspondientes. La falta de estos datos no invalida el formato o certificación del beneficiario/a.

En caso de no contar con el formato de “Aviso de Asistencia” el profesor/a, podrá elaborar un escrito libre, el cual debe contener al menos los datos siguientes:

1. Folio y nombre de la o el 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 o el becario.
6. Datos del plantel educativo y sello.
7. Nombre y firma del o la responsable de la certificación o de la o el 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 en lista, los cuales pueden ser utilizados para varias becarias/os. Igualmente, se podrá elaborar un escrito libre en donde se reporte la asistencia de la o el becario en un bimestre determinado, registrando los datos ya mencionados.

**Para el caso de las y los becarios 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 y los becarios inscritos 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 en lista, para el registro de varias becarias/os.

En este formato, el personal docente revisa los datos de la escuela y de la o el becario y, en su caso, corrige los datos que no estén correctos. En este Aviso, se reporta para cada uno de los meses si 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 la o el 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 o el becario.
- Cambio de Grado. El personal docente reporta una corrección de nivel laboral de la o el 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 de listado, que contiene varios renglones disponibles para reportar la certificación de uno o más becarias/os, mismo que se distribuye a los planteles educativos. Para cada becaria/o, 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 del responsable de la certificación 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 o el 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 o el 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, el responsable de la certificación, 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 de útiles escolares, por lo que es importante que el personal docente realice correcta y oportunamente el registro del cumplimiento de corresponsabilidad de las 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 DE LA INSCRIPCIÓN Y DE ASISTENCIA 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 y certificación de inscripción, se realiza por medio de internet, es decir utilizando la Certificación Electrónica.

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/login.seam>

Recuerde que la palabra **SICEC** deberá escribirse en mayúscula.



La certificación de inscripción y asistencia de los becarios que se realiza a través de mecanismos electrónicos, 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.

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

- Para que las y los becarios del Programa inscritos en planteles de educación primaria y secundaria reciban bimestralmente sus becas educativas, el personal administrativo, el profesor/a, o director/a deberá certificar que las becarias/os 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 su asistencia en los tiempos establecidos para ello.
- Para la certificación de la inscripción de las becarias/os de primaria y secundaria mediante el SICEC, el responsable de la certificación debe registrar si cada uno de las alumnas y alumnos que integran el Padrón Electrónico de Becarios publicado, está inscrito en el Ciclo Escolar 2018-2019.


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

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 y los becarios.

El Programa cuenta con tutoriales que paso a paso describen los procedimientos que el personal docente realizará al utilizar el SICEC para la Certificación de la inscripción y la corresponsabilidad de becarios de educación Básica, los cuales se encuentran disponibles en la página de PROSPERA en la siguiente ruta:

**<https://www.gob.mx/prospera>** en el apartado: “Acciones y Programas”  
>> “Tutoriales de certificación de corresponsabilidades a través de SICEC”



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.gob.mx/prospera/acciones-y-programas/tutoriales-de-certificacion-de-corresponsabilidades-a-traves-de-sicec>. The page header includes the 'gob.mx' logo and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', 'Datos', 'Ingresar', and 'Búsqueda'. Below the header, there are links for 'Blog', 'Multimedia', 'Acciones y programas', 'Prensa', and 'Transparencia'. The main content area features the title 'Tutoriales de certificación de corresponsabilidades a través de SICEC' with 'Aa+' and 'Aa-' icons. To the right, a box identifies the author as 'Programa de Inclusión Social PROSPERA' and the publication date as '14 de marzo de 2017'. The text below the title reads: 'Tutoriales de certificación de corresponsabilidades bimestrales e inscripción de becarios de primaria y secundaria a través de SICEC'. At the bottom, a link is provided for the tutorial: 'Tutorial "Certificación de Corresponsabilidad Bimestral Primaria y Secundaria"'. The browser's address bar shows 'Seguro' and the URL.

Se recomienda ver estos videos en el navegador de Google Chrome.



# 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/>



Deberá ingresar su Usuario y contraseña:



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



Ejemplo de una matriz de coordenadas:

	A	B	C	D	E	F	G	H		
1	466	990	814	640	330	811	102	130		
2	172	200	100	017	000	010	000	593	272	316
3	423	189	813	736	502	566	057	257	024	631
4	897	324	190	710	513	861	438	978	076	950
		426	406	582	113	233	949	923	760	932
		527	708	249	375	775	158	484	009	473
5		169	518	677	571	461	385	101	899	907
6		608	720	228	520	574	539	561	037	707
7		390	444	703	413	506	214	319	876	742
8		066	705	554	007	702	868	260	701	828
9		066	705	554	007	702	868	260	701	828
10		066	705	554	007	702	868	260	701	828
Digito Verificador		K	L	M	N	O	P	Q	R	S
		0	6	3	2	9	4	5	8	7



El SICEC cuenta con los siguientes módulos:

### a) Módulo de Registro de Inscripción y Corresponsabilidad

Permite al usuario certificar la inscripción o corresponsabilidad de las y los beneficiarios del Programa, así como la transferencia del archivo con la certificación de la asistencia escolar (corresponsabilidad) o la inscripción al siguiente semestre o Ciclo Escolar.

- Registro en tiempo real de Corresponsabilidad en Línea (On Line). Disponible Para Inscripción y Corresponsabilidad.
- Registro de Corresponsabilidad Fuera de Línea (Off line), a través de una aplicación de escritorio (sistema instalable en su PC – OFF LINE). Disponible solo para Corresponsabilidad.
- El Submódulo de Registro de Corresponsabilidad en Línea (On Line), 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**

LISTA DE PADRONES DISPONIBLES PARA CERTIFICAR  
Versión: P.A. 1.1

Sector: Educación  
Clave del Organismo: 17EMS0002W  
Institución: EMSAD NUMERO 02 CUENTEPEC  
Responsable: MARIO ARMANDO OCHOA PEREZ

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 Media Superior	985 - CERTIFICACION EMS	Marzo-Abril 2018	31/05/2018		Publicado	Activo	0 DE 91						

### Submódulo de Certificación en Línea

**SEGUIMIENTO Y MONITOREO**  
Relación de Beneficiarios por Organismo

Sector: Educación  
Padrón: 974 - CERTIFICACION PRIMARIA MORELOS  
Entidad Federativa: SIOP: Enviado  
Fecha de Envío: 04/12/2017

Año: 2017  
Bimestre: Noviembre-Diciembre  
Tipo de Envío: Ordinario

Búsqueda:

No. #	Folio #	Ape.Paterno #	Ape.Materno #	Nombres #	NOVIEMBRE #	DICIEMBRE #	TURNO #	GRUPO #	BAJA #
1	1703000400218006	LEZAMA	HERNANDEZ	CIELO AYLIN	0	0	TIEMPO COMPLETO	A	ACTIVO
2	1703000400218407	SINTILLO	GARCIA	BRAYAN	0	0	TIEMPO COMPLETO	A	ACTIVO

En el Submódulo de Registro de Corresponsabilidad fuera de línea (Off line), 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 (se descarga del SICEC) que contiene los padrones de los bimestres no certificados o para correcciones.
- Capturar la corresponsabilidad de las 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:
- Envío del archivo en el submódulo de certificación en línea, en la opción “cargar”, para que el archivo modificado fuera de línea sea enviado a PROSPERA.

### **b) Certificación de la Inscripción de becarios no incluidos en el Padrón Electrónico.**

La certificación de la inscripción para los becarios que no están incluidos en el Padrón Electrónico disponible en SICEC, se realiza a través de la Constancia de Inscripción Nuevo Esquema, en la que deberá anotar los datos del alumno (nombre y folio PROSPERA de la titular, nombre del alumno, sexo, fecha de nacimiento, CURP, turno, grupo y grado escolar), y anexar copia de su acta de nacimiento, asimismo, incluir fecha, nombre y firma del director/a del plantel educativo, sello de la escuela, así como el nombre y firma del presidente de la Asociación de Padres de Familia o Comité Técnico Escolar (opcional).

Una vez que se completó la documentación, debe integrarse en el Sobre de Control SICEC, indicando el número de constancias y copias de acta de nacimiento que contiene, además del sello de la escuela, nombre y firma del director/a o responsable de la certificación.

### **c) 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. Permite registrar, enviar y consultar peticiones o preguntas acerca de la Certificación Electrónica. Asimismo, permite el acceso a preguntas y repuestas 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 y los beneficiarios, a través de los siguientes medios e instancias:

1. **Escrita.** Procurando que contenga la información indispensable, como es el nombre y firma del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio y 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.gob.mx/prospera](http://www.gob.mx/prospera)  
[www.gob.mx/sedesol](http://www.gob.mx/sedesol)  
[www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)

### 4. Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

Ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso. Col. Barrio Actipan, Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03230; o en las Delegaciones Estatales y Unidades de Atención Regional y en los diversos espacios de atención con que cuenta el Programa.

## 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, las decisiones que toman y el manejo de las finanzas públicas.

Para el Programa es fundamental que las familias beneficiarias conozcan los beneficios 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



**PROSPERA**  
PROGRAMA  
DE INCLUSIÓN SOCIAL

SEDESOL  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**CONAFE**

### FORMATO E1

#### CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN A PRIMARIA

CICLO ESCOLAR: 2018-2019

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									
<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;">DIA</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>	DIA	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)													
DIA	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;">DIA</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>	DIA	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)													
DIA	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;">DIA</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>	DIA	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)													
DIA	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;">DIA</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>	DIA	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)													
DIA	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;">DIA</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>	DIA	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)													
DIA	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."

"Los datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI"

**III. INSTRUCTIVO PARA EL / LA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN.**

**1**

**Revise los datos del alumno:**

- Nombre, fecha de nacimiento y sexo. Si existe algún error, anote los datos correctos en los espacios correspondientes y anexe copia fotostática del acta de nacimiento. En caso de conocer la CURP del alumno, regístrela en el espacio correspondiente. Si el alumno no cuenta con ella, reporte esta situación a la autoridad respectiva.
- La falta de CURP no invalida la certificación de inscripción del alumno.

FOLIO PROSPERA / NOMBRE / CURP			SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
GONZALEZ	MORALES	DIANA	M	0 9 / 0 6 / 1 9 8 8
Morales	González	Paola		
CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)				

**2**

Rellene el óvalo correspondiente para indicar en qué turno se encuentra el alumno.

**3**

Escriba el grupo al que pertenece el alumno, en el espacio correspondiente (ejemplo: A, B, C, D) o clave asignada por el plantel.

**4**

Si el alumno impreso está inscrito en el actual ciclo escolar en 1°, 2°, 3°, 4°, 5° o 6°, rellene el óvalo correspondiente.

TURNOS	GRADO ESCOLAR CORRECTO
<input checked="" type="radio"/> MATUTINO	PRIMARIA
<input type="radio"/> VESPERTINO	1
<input type="radio"/> NOCTURNO	2
<input checked="" type="radio"/> TIEMPO COMPLETO	3
	4
GRUPO	5
A	6

**NOTA:** Si el alumno impreso no está inscrito en la escuela, deje los óvalos y demás datos en blanco.

**5**

Por último, escriba su nombre y firma, y ponga el sello de la escuela dentro del espacio indicado de cada formato.

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

DIRECCIÓN 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

**IMPORTANTE:** Si el alumno es beneficiario de PROSPERA y no aparece impreso en el formato E1 y está inscrito en 1°, 2°, 3°, 4°, 5° o 6°, anote los datos del alumno en el formato de Constancia de Inscripción integrado en su Sobre de Control, anexando copia fotostática de su acta de nacimiento.

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

DIRECTOR(A) 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

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

"Los datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI"

# CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN E1 SECUNDARIA



**PROSPERA**  
PROGRAMA  
DE INCLUSIÓN SOCIAL

**CONAFE**

## FORMATO E1

**CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SECUNDARIA**

CICLO ESCOLAR: 2018-2019



### 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									
<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: 33%; 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)			[ ]	<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: 33%; 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 GRUPO: _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
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: 33%; 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)			[ ]	<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: 33%; 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 GRUPO: _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
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: 33%; 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)			[ ]	<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: 33%; 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 GRUPO: _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
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: 33%; 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)			[ ]	<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: 33%; 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 GRUPO: _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
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: 33%; 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)			[ ]	<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: 33%; 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 GRUPO: _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
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.\*

\*Los datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI\*



**III. INSTRUCTIVO PARA EL / LA DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN**

**1**

**Revise los datos del alumno:**

- Nombre, fecha de nacimiento y sexo. Si existe algún error, anote los datos correctos en los espacios correspondientes y anexe copia fotostática del acta de nacimiento. En caso de conocer la CURP del alumno, regístrela en el espacio correspondiente. Si el alumno no cuenta con ella, reporte esta situación a la autoridad respectiva.
- La falta de CURP no invalida la certificación de inscripción del alumno.

FOLIO PROSPERA / NOMBRE / CURP			SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
GONZALEZ      MORALES      PAOLA Morales      González      Paola <small>APPELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRE(S)</small>			M	0 9 / 0 6 / 2 0 0 0
CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)				[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] <small>DÍA      MES      AÑO</small>

**2**

Rellene el óvalo correspondiente para indicar en qué turno se encuentra el alumno.

**3**

Escriba el grupo al que pertenece el alumno, en el espacio correspondiente (ejemplo: A, B, C, D) o clave asignada por el plantel.

**4**

Si el alumno impreso está inscrito en el actual ciclo escolar en 1°, 2° o 3°, rellene el óvalo correspondiente.

TURNO	GRADO ESCOLAR CORRECTO
<input checked="" type="radio"/> MATUTINO	SECUNDARIA (1) <input checked="" type="radio"/> (3)
<input type="radio"/> VESPERTINO	
<input type="radio"/> NOCTURNO	
<input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO	
GRUPO	
A	

**NOTA:** Si el alumno impreso no está inscrito en la escuela, deje los óvalos y demás datos en blanco.

**5**

Por último, escriba su nombre y firma, y ponga el sello de la escuela dentro del espacio indicado de cada formato.

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

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN  _____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small> FECHA DE REGISTRO DÍA      MES      AÑO	SELLO DE LA ESCUELA	PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA O DEL COMITÉ TÉCNICO ESCOLAR (OPCIONAL)  _____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small> FECHA DE REGISTRO DÍA      MES      AÑO
--	---------------------	--

**IMPORTANTE:** Si el alumno es beneficiario de PROSPERA y no aparece impreso en el formato E1 y está inscrito en 1°, 2° o 3°, anote los datos del alumno en el formato de Constancia de Inscripción integrado en su Sobre de Control, anexando copia fotostática de su acta de nacimiento.

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

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN  _____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small> FECHA DE REGISTRO DÍA      MES      AÑO	SELLO DE LA ESCUELA	PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA O DEL COMITÉ TÉCNICO ESCOLAR (OPCIONAL)  _____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small> FECHA DE REGISTRO DÍA      MES      AÑO
--	---------------------	--

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

"Los datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI"





**CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN**

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

CICLO ESCOLAR: **2018-2019**

ONE PLUMA

**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. Anote 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			SEXO	FECHA DE NACIMIENTO DIA/MES/AÑO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	NIVEL LABORAL
			PATERO	MATERO	NOMBRE				
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

"Los datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAF"

No.	NOMBRE DEL TITULAR	FOLIO PROSPERA DEL TITULAR	NOMBRE DEL ALUMNO			SEXO	FECHA DE NACIMIENTO DIA/MES/AÑO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	NIVEL LABORAL
			PATERO	MATERO	NOMBRE				
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)**

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

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

"Los datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAF"



# E2 DEL BIMESTRE (SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)



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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA A PRIMARIA Y SECUNDARIA

CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

USE LAPIZ



### 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)			
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)	
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)	
GRUPO: [.....] TURNO: (M) (V) (N) (C)			
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)	
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)	

ESPACIO PARA MENSAJES

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

### III. INSTRUCTIVO PARA LA/EL DIRECTORA/DIRECTOR O MAESTRA/MAESTRO 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
VIAZCÁN 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, 0 FALTAS EN OCTUBRE, 1 FALTA EN NOVIEMBRE Y 14 FALTAS EN DICIEMBRE REALICE LO SIGUIENTE:

- RELLENE EL ÓVALO No. 4 DEL RENGLÓN "SEP".
- DEJE SIN RELLENAR LOS ÓVALOS DEL RENGLÓN "OCT".
- RELLENE EL ÓVALO No. 1 DEL RENGLÓN "NOV".
- 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) DEBE 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 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 CORRESPONDIENTES 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)

RESPONSABLE DE DISTRIBUIR Y RECUPERAR FORMATOS DE CORRESPONSABILIDAD

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

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA O RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN  <hr/> NOMBRE Y FIRMA  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> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				SELLO DE LA ESCUELA	PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA O DEL COMITÉ TÉCNICO ESCOLAR (OPCIONAL)  <hr/> NOMBRE Y FIRMA  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> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO												
DÍA	MES	AÑO												

# E2 DEL BIMESTRE



## 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 CENTRO DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_ **CLAVE DE ZONA:** \_\_\_\_\_ **CLAVE DE SECTOR:** \_\_\_\_\_  
**DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA:** \_\_\_\_\_  
**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_ **MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_

### 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)	

### ESPACIO PARA MENSAJES

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





# E2 DEL BIMESTRE (MAYO-JUNIO)



## FORMATO E2 MAYO - JUNIO

### CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA A PRIMARIA Y SECUNDARIA

USE LAPIZ

CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

#### I. DATOS DE LA ESCUELA

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

#### 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 OVALO 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 >12)		
JUNIO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (6 7 8 9 10)		
	DECIMAL (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)		
PRIMARIA (NF) SECUNDARIA (NF IR) BAJA (B)			
GRUPO: [.....] TURNO: (M V N C)			
MAYO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
JUNIO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (6 7 8 9 10)		
	DECIMAL (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)		
PRIMARIA (NF) SECUNDARIA (NF IR) BAJA (B)			
GRUPO: [.....] TURNO: (M V N C)			
MAYO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
JUNIO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (6 7 8 9 10)		
	DECIMAL (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)		
PRIMARIA (NF) SECUNDARIA (NF IR) BAJA (B)			
GRUPO: [.....] TURNO: (M V N C)			
MAYO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
JUNIO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (6 7 8 9 10)		
	DECIMAL (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)		
PRIMARIA (NF) SECUNDARIA (NF IR) 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 >12)		
JUNIO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (6 7 8 9 10)		
	DECIMAL (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)		
PRIMARIA (NF) SECUNDARIA (NF IR) BAJA (B)			
GRUPO: [.....] TURNO: (M V N C)			
MAYO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
JUNIO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (6 7 8 9 10)		
	DECIMAL (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)		
PRIMARIA (NF) SECUNDARIA (NF IR) BAJA (B)			
GRUPO: [.....] TURNO: (M V N C)			
MAYO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
JUNIO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (6 7 8 9 10)		
	DECIMAL (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)		
PRIMARIA (NF) SECUNDARIA (NF IR) BAJA (B)			
GRUPO: [.....] TURNO: (M V N C)			
MAYO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
JUNIO	(1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >12)		
PROMEDIO GENERAL ANUAL	ENTERO (6 7 8 9 10)		
	DECIMAL (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9)		
PRIMARIA (NF) SECUNDARIA (NF IR) BAJA (B)			

ESPACIO PARA MENSAJES

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



### III. INSTRUCTIVO PARA LA/EL DIRECTORA/DIRECTOR O MAESTRA/MAESTRO 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
URIBE 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:

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

C) SI EXISTE ALGÚN ERROR EN EL DATO DE GRUPO ANOTE 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:

- RELLENE EL ÓVALO No. 6 DEL RENGLÓN "MAYO".
- RELLENE EL ÓVALO >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 ANUAL.

POR EJEMPLO: 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 RESPROBÓ ESPAÑOL Y/O MATEMÁTICAS, RELLENE EL ÓVALO "NP" (NO PROMOVIDO) Y DEJE LOS ÓVALOS DE ENTEROS Y DECIMALES SIN MARCAR.

**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.

POR EJEMPLO: 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 ADEUDA 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 ESTÁ INSCRITO ACTUALMENTE Ó FUE DADO DE BAJA DE LA ESCUELA EN ESTE BIMESTRE, RELLENE ÚNICAMENTE EL ÓVALO B.

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

**5**

- RELLENE 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.

- RELLENE 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)

RESPONSABLE DE DISTRIBUIR Y RECUPERAR LOS FORMATOS DE CORRESPONSABILIDAD

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

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





# 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 2018-2019

### 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.

<b>REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS:</b>	<b>USE PLUMA</b> 
1. TOTAL DE FORMATOS E1 QUE REMITE LA ESCUELA .....	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
2. TOTAL DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN QUE REMITE LA ESCUELA .....	<input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/>
3. TOTAL DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO QUE REMITE LA ESCUELA .....	<input style="width: 40px; height: 15px;" 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 <b>TODOS</b> LOS FORMATOS E1 Y C1 DEBIDAMENTE SELLADOS Y FIRMADOS	

Conforme a las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicadas en el D.O.F., el 29 de Diciembre de 2017 y sus Lineamientos Operativos aprobados por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en su 21ª Sesión Ordinaria del 9 de Febrero del 2018.

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

“El padrón de beneficiarios de este Programa contiene información que de conformidad con los artículos 113 fracción I y último párrafo; 117 fracción I de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica se considera confidencial; por lo tanto, los servidores públicos facultados para conocerlos, están obligados a su protección”



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

**SOBRE DE CONTROL DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN  
CAM - LABORAL  
CICLO ESCOLAR 2018-2019**

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.

<b>REGISTRE LOS SIGUIENTES DATOS:</b>	<b>USE PLUMA</b> 
1. TOTAL DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN QUE REMITE LA ESCUELA .....	<input style="width: 50px;" type="text"/>
2. TOTAL DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO QUE REMITE LA ESCUELA .....	<input style="width: 50px;" 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 <b>TODAS</b> 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 29 de Diciembre de 2017 y sus Lineamientos Operativos aprobados por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en su 21ª Sesión Ordinaria del 9 de Febrero del 2018.

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

“El padrón de beneficiarios de este Programa contiene información que de conformidad con los artículos 113 fracción I y último párrafo, 117 fracción I de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica se considera confidencial; por lo tanto, los servidores públicos facultados para conocerlos, están obligados a su protección”



# 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 las 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.

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

**¡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-C

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

- A. El Sobre de Control se debe llenar y entregar cada dos meses, y enviar a las 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.

<b>REPORTE CONCENTRADO DE FORMATOS E2 DE LA ESCUELA</b>		USE PLUMA
CICLO ESCOLAR: _____		
CUATRIMESTRE: 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 style="width: 50px;" type="text"/>
• TOTAL DE FORMATOS AVISO DE ASISTENCIA.....		<input style="width: 50px;" 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 QUE SE REPORTAN.		
2. ANOTE EL NÚMERO DE BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS CUENTE Y ANOTE PARA CADA MES QUE REPORTA, EL NÚMERO DE BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS. SI NO HUBO BECARIOS CON FALTAS INJUSTIFICADAS, ANOTE CERO "0".	SEPTIEMBRE	<input style="width: 40px;" type="text"/>
	OCTUBRE	<input style="width: 40px;" type="text"/>
	NOVIEMBRE	<input style="width: 40px;" type="text"/>
	DICIEMBRE	<input style="width: 40px;" type="text"/>
3. ANOTE EL NÚMERO DE BAJAS DE BECARIOS CUENTE Y ANOTE EL NÚMERO DE BECARIOS CON SITUACIÓN BAJA EN CADA BIMESTRE; SI NO HUBO BECARIOS CON SITUACIÓN BAJA, ANOTE CERO "0".	SEP-OCT	<input style="width: 40px;" type="text"/>
	NOV-DIC	<input style="width: 40px;" 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 CUATRIMESTRE, 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."

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



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