

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	2
RELACION DE PROCEDIMIENTOS	3
Proceso de Preinscripción (Primera Etapa)	4
Proceso de Inscripción (Segunda Etapa)	5
Proceso de Cambios en la Inscripción	6
Proceso de Inscripción Extemporánea	7
Proceso de Reinscripción	8
Proceso de Cambios en la Reinscripción	9
DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	10
ANEXOS	10

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

INTRODUCCION.

En el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se incluye un Enfoque Transversal en la Estrategia II “Gobierno Cercano y Moderno” que prevé como línea de acción “Contar con un sistema único para el control escolar, basado en la utilización de tecnologías de la información y registros estandarizados”.

En este sentido, la Secretaría de Educación Pública tiene como reto propiciar un México con Educación de Calidad que garantice el desarrollo integral de todos los mexicanos y así contar con un capital humano preparado.

La Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza para contribuir al logro del reto fijado, emprende entre otras acciones, que optimice el uso de los recursos públicos, utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulse la transparencia y la rendición de cuentas”, para lo cual requerirá implementar metodologías, programas y herramientas tendientes a generar productos y servicios de calidad.

Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en este Manual de Procedimientos, se contribuyen a contar con herramientas técnicas que permitan, a quienes laboran en la Secretaría, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dicho proceso administrativo.

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

OBJETIVO.

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita reducir y simplificar las cargas administrativas de los docentes, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia al mismo tiempo que se incrementa la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Educación, mediante la formalización de los métodos y procedimientos de trabajo, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Nombre del Procedimiento: Preinscripción (Primera Etapa)

Objetivo: Regular el ingreso y registro de las niñas, niños y adolescentes a un grado de la educación preescolar, primaria o secundaria y facilitar la continuidad de los mismo en el Sistema Educativo Nacional.

Alcance: Padres de Familia, Tutores, Docentes, Administrativos y Público en General.

Políticas de Operación: Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Términos y definiciones:

Preinscripción: Proceso mediante el cual se inicia o formaliza el pre-registro del alumnado a un grado o nivel de Educación Básica, con el fin de iniciar su historial académico.

Responsable y autoridad: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Descripción:

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Padres de Familia o Tutores.		INICIO
	1	Esperar que sea periodo de preinscripciones.
	2	Ingresar a la página www.inscripciones.org
	3	Seleccionar nivel educativo.
	4	Proporcionar CURP del (la) educando.
	5	Seleccionar municipio.
	6	Capturar domicilio y código postal del (la) educando.
	7	Determinar el domicilio criterio para la asignación de escuela en Preescolar y Primaria.
	8	Proporcionar información en caso de hermanos en grados Subsecuentes en la misma escuela.
	9	Seleccionar las opciones de escuela deseada.
	10	Verificar que la información capturada sea correcta.
	11	Imprimir formato de preinscripción.
	12	Guardar solicitud de preinscripción.
13	En preinscripción de dos o más educandos, seleccionar solicitud correspondiente.	

FIN

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Nombre del Procedimiento: Inscripción (Segunda Etapa).

Objetivo: Informar el resultado de asignación de escuela para el ingreso y registro de las niñas, niños y adolescentes a un grado de la educación preescolar, primaria o secundaria y facilitar la continuidad de los mismo en el Sistema Educativo Nacional.

Alcance: Padres de Familia, Tutores, Docentes, Administrativos y Público en General.

Políticas de Operación: Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Términos y definiciones:

Inscripción: Proceso mediante el cual se formaliza el registro del alumnado a un grado o nivel de la Educación Básica, con el fin de iniciar su historial académico.

Responsable y autoridad: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Descripción:

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Padres de Familia o Tutores.		INICIO
	1	Ingresar a la página www.inscripciones.org
	2	Proporcionar CURP/RICE del (la) educando.
	3	Imprimir formato de confirmación.
	4	Llevar formato de inscripción a la escuela
	5	Guardar formato sellado y firmado por la escuela.
		FIN

Diagrama de Flujo: Anexo 2

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Nombre del Procedimiento: Cambios en el proceso de Inscripción.

Objetivo: Permitir realizar cambios de escuela o turno de las niñas, niños y adolescentes en un grado de la educación preescolar, primaria o secundaria y facilitar la continuidad de los mismo en el Sistema Educativo Nacional por omisión, cambio de estado o situación familiar.

Alcance: Padres de Familia, Tutores, Docentes, Administrativos y Público en General.

Políticas de Operación: Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Términos y definiciones: No aplica.

Responsable y autoridad: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Descripción:

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD INICIO
Padres de Familia o Tutores.	1	Esperar que sea periodo de inscripciones.
	2	Ingresar a la página www.inscripciones.org
	3	Seleccionar nivel educativo.
	4	Proporcionar CURP/RICE del (la) educando.
	5	Seleccionar municipio.
	6	Buscar escuelas con lugares vacantes.
	7	Seleccionar la escuela deseada.
	8	Verificar que la información capturada sea correcta.
	9	Guardar la información.
	10	Solicitar identificación oficial del padre o tutor y firma de rechazo de asignación anterior.
	11	Imprimir formato de preinscripción.
	12	Llevar el formato a la escuela seleccionada.
	14	Guardar formato sellado y firmado por la escuela.

Diagrama de Flujo: Anexo 3

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Nombre del Procedimiento: Inscripción Extemporánea

Objetivo: Regular el ingreso y registro de las niñas, niños y adolescentes a un grado de la educación preescolar, primaria o secundaria y facilitar la continuidad de los mismo en el Sistema Educativo Nacional por omisión, cambio de estado o situación familiar.

Alcance: Padres de Familia, Tutores, Docentes, Administrativos y Público en General.

Políticas de Operación: Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Términos y definiciones:

Inscripción Extemporánea: Proceso mediante el cual se formaliza el registro del alumnado a un grado o nivel de Educación Básica, con el fin de iniciar su historial académico pero que se realiza fuera del periodo establecido por la Secretaría de Educación, la cual atiende a una situación inesperada.

Responsable y autoridad: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Descripción:

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD INICIO
Padres de Familia o Tutores.	1	Esperar que sea periodo de inscripciones.
	2	Ingresar a la página www.inscripciones.org
	3	Seleccionar nivel educativo.
	4	Proporcionar CURP del (la) educando.
	5	Seleccionar municipio.
	6	Capturar domicilio y código postal del (la) educando.
	7	Buscar escuelas con lugares vacantes.
	8	Seleccionar la escuela deseada.
	9	Verificar que la información capturada sea correcta.
	10	Guardar la información.
	11	Imprimir formato de inscripción.
	12	Llevar el formato a la escuela seleccionada.
	13	Guardar formato sellado y firmado por la escuela.
		FIN

Diagrama de Flujo: Anexo 4

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Nombre del Procedimiento: Reinscripción.

Objetivo: Regular el reingreso y registro de los educandos que cursarán un grado escolar subsecuente al inicial en la educación preescolar, primaria o secundaria, además de facilitar la continuidad de sus estudios.

Alcance: Padres de Familia, Tutores, Docentes, Administrativos y Público en General.

Políticas de Operación: Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

Términos y definiciones:

Reinscripción: Proceso mediante el cual se formaliza el registro del alumnado a un grado o nivel de la Educación Básica subsecuente al inicial, con el fin de continuar con su historial académico.

Responsable y autoridad: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Descripción:

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Padres de Familia o Tutores.		INICIO
	1	Esperar que sea periodo de reinscripciones.
	2	Ingresar a la página www.inscripciones.org
	3	Proporcionar CURP/RICE del (la) educando.
	4	Seleccionar municipio.
	5	Capturar domicilio y código postal del (la) educando.
	6	Seleccionar dos escuelas que se muestren en el sistema.
	7	Explique el motivo del cambio
	8	Verificar que la información capturada sea correcta.
9	Guardar e imprimir solicitud	
		FIN

Diagrama de Flujo: Anexo 5

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

Nombre del Procedimiento: Atención a padres proceso de inscripción.

Objetivo: Permitir realizar cambio de escuela o turno de las niñas, niños y adolescentes en un grado de la educación preescolar, primaria o secundaria y facilitar la continuidad de los mismo en el Sistema Educativo Nacional por omisión, cambio de domicilio, cambio de estado o situación familiar.

Alcance: Padres de Familia, Tutores, Docentes, Administrativos y Público en General.

Políticas de Operación: Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción y Regularización.

Términos y definiciones: No aplica.

Responsable y autoridad: Dirección General de Tecnologías de la información.

Descripción:

RESPONSABLE	NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD INICIO
Padres de Familia o Tutores.	1	Acudir a las oficinas de Nuevas Tecnologías en Siglo XXI.
	2	Exponer el caso
Subdirección Nuevas Tecnologías	3	Buscar escuelas con lugares vacantes
	4	Verificar con el director de la escuela.
		FIN

Diagrama de Flujo: Anexo 6

Código MP-DGTI-001	Versión 01	Fecha Edición 14/01/19	Vigencia 13/01/20
-----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.

DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación, Acreditación y Revalidación.

Manual de Procedimientos: Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un proceso. En él se describen, además, los diferentes puestos o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

DIAGRAMAS

ANEXO 1		Proceso de Preinscripción (Primera Etapa)
ANEXO 2		Proceso de Inscripción (Segunda Etapa)
ANEXO 3		Proceso de Cambios en la Inscripción.
ANEXO 4		Proceso de Inscripción Extemporánea.
ANEXO 5		Proceso de Reinscripción.
ANEXO 6		Proceso de Cambios en la Reinscripción.