

INSCRIPCIÓN

La inscripción es el proceso que regula el ingreso, reingreso y registro de las niñas, niños y jóvenes a un grado de Educación Preescolar, Primaria o Secundaria para facilitar la continuidad de los mismos a través del Sistema Educativo Nacional.

Si la madre, padre de familia o tutor del aspirante realizó un proceso previo de preinscripción en línea (para Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria o primer grado de Educación Secundaria), deberá corroborar directamente en el plantel educativo que los datos se encuentren en el formato INS-10, Solicitud de Inscripción o Reinscripción. En caso de no haberlo realizado, deberá proporcionar los datos solicitados para su captura en el Sistema Integral de Información Escolar que corresponda.

Los aspirantes que provienen de un proceso de preinscripción y cuentan con su volante de asignación a un plantel educativo, tienen cinco días hábiles a partir del día del inicio del ciclo escolar 2019-2020 para confirmar su inscripción (del lunes 26 al viernes 30 de agosto de 2019).

REINSCRIPCIÓN

La reinscripción es el proceso que formaliza el registro del alumnado a un grado de Educación Básica subsecuente al inicial, con el fin de continuar con su historial académico.

Tratándose de alumnos que se reinscriben en el mismo plantel educativo y turno en cualquiera de los grados que les corresponda, el proceso de reinscripción se realizará de manera automática; es decir, la madre, padre de familia o tutor no deberá realizar ningún trámite adicional con fines de reinscripción. En caso de manifestar alguna modificación en los datos registrados, deberá notificarlo al Director del plantel educativo con la finalidad de actualizar la información del alumno dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar. En este caso, solicitará únicamente lo necesario con fines administrativos para la actualización del expediente escolar (fotografías y examen médico del alumno).

Variables Estadísticas Relevantes para el Proyecto:

Tiempo de Procesamiento:

Proceso Manual: Promedio de 2 días hábiles para procesar y aprobar un documento.

"Efi100cia": Promedio de 4 horas para procesar y aprobar un documento.

Costos Operativos:

No hay costos

Errores y Retrabajos:

Proceso Manual: 10% de los documentos presentan errores o requieren retrabajo.

"Efi100cia": Reducción del 90%, con solo el 1% de documentos que presentan errores.

Satisfacción de Padres y Personal:

Antes de la implementación: 60% de satisfacción de los padres y 90% de satisfacción del personal administrativo.

Cumplimiento Normativo:

Proceso Manual: 80% de cumplimiento normativo en la gestión de documentos.

"Efi100cia": Mejora al 95% de cumplimiento normativo gracias a la gestión segura de documentos digitales.

Conclusión:

La implementación del proyecto "Efi100cia" aborda de manera efectiva los desafíos actuales en la gestión de documentos administrativos en una secundaria pública. La automatización de procesos, la seguridad mejorada y la mayor eficiencia operativa son componentes clave que justifican la necesidad de esta solución. Los datos estadísticos recopilados y analizados respaldarán la efectividad y el impacto positivo que "Efi100cia" tendrá en la administración escolar y en la experiencia de los padres de familia.