

Código
PR-DPL-EST-09 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPL-EST-09 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para coordinar y gestionar la operación administrativa eficiente y eficaz de los procesos de preinscripciones a primero, segundo y tercer grado de preescolar, así como primer grado de primaria y primer grado de secundaria, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Estadística de la Dirección de Planeación perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Acuerdo número 75; por el que se instituye el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Administrativo Especializado: Administrativo Especializado de la Subjefatura de Análisis de Datos.

CEDE: Centro de Desarrollo Educativo.

CEEEY: Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

CCS: Coordinación de Comunicación Social.

CCT: Clave del Centro de Trabajo.

CGTIC: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

DES: Dirección de Educación Secundaria.

DSE: Despacho del Secretario de Educación.

ED: Educación Básica.

Escuelas con sobredemanda: Escuelas con mayor demanda que la capacidad asignada a la escuela de acuerdo a la Ley Estatal de Educación.

Enlace de nivel: Persona que pertenece a cada uno de los niveles educativos participantes encargada de mantener comunicación directa en caso de acuerdos o incidencias que presenten en el proceso.

Figuras Educativa: Supervisores de Zona y Directores de los Centros de Educación Básica.

ISAIS: Instrumento de Selección para Alumnos que ingresan a Secundaria.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DPL-EST-09 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

Listado de CCT participantes: Son las Clave del Centro de Trabajo que participan en el Proceso Simplificado y Proceso en Línea.

Material de apoyo: Son los archivos que se descargan como la convocatoria, preguntas frecuentes, guía del proceso, ficha, comprobante, etc.

Niveles Educativos Participantes: Dirección de Educación Inicial y Preescolar, Dirección de Educación Primaria y Dirección de Educación Secundaria.

Personal de apoyo: CEDE, Comunicación Social, Centro de atención telefónica, Departamento de Registro y Certificación, Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Estadística, Niveles Educativos, Atención Ciudadana y Gestión de la Calidad.

Portal de Preinscripciones: Página web donde se realizan los registros de los usuarios para el proceso de preinscripciones en línea (www.preinscripciones.segey.gob.mx).

Proceso Simplificado: Esquema de Preinscripciones en el que participan aquellas escuelas que no requieren de un proceso de asignación. Son únicas en localidad y no presentan alta demanda; o bien, en nivel preescolar reinscriben a su matrícula de primero y segundo para los grados subsecuentes (Segundo y tercero, respectivamente).

Proceso en línea: Esquema de Preinscripción en el que participan aquellas escuelas que representan una de varias opciones en la misma localidad y que requieren de un proceso de asignación basado en los criterios publicados en la convocatoria vigente.

Programa R: Entorno de software y lenguaje de programación con un enfoque al análisis estadístico.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SICEEY: Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.

Sistema de Preinscripciones: Apartado que se encuentra en el Portal de Preinscripciones que tiene habilitadas funciones de gestión para los usuarios de los administrativos.

Solicitante: Persona que pide información general del procedimiento o su registro de preinscripción.

Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos: Puesto que pertenece al organigrama de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación (CGTIS).

Tutor: Representante de un menor de edad o a alguien que ha sido declarado judicialmente incapacitado.

Vo.Bo.: Visto bueno.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DPL-EST-09 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Planeación
 - 1.1 Comunicar a los Directores de los Niveles Educativos Participantes la información correspondiente de la convocatoria y detalles del proceso.
2. Jefe de Departamento de Estadística:
 - 2.1 Gestionar el proceso de preinscripciones.
3. Subjefe de Preinscripciones:
 - 3.1. Coordinar y supervisar las actividades de los Analistas administrativos de preinscripciones.
 - 3.2. Atender las solicitudes en el Sistema de Preinscripciones realizadas por las Figuras Educativas de los niveles participantes y Enlaces de nivel.
 - 3.3. Gestionar, organizar y coordinar las capacitaciones al Personal de apoyo.
4. Subjefe de Programación de Recursos:
 - 4.1 Realizar y generar la proyección de capacidades para el siguiente curso escolar.
 - 4.2 Identificar las Escuelas con sobredemanda y las escuelas del Proceso simplificado.
 - 4.3 Validar las solicitudes de aumento de capacidad en el sistema.
5. Analista Administrativo de Preinscripciones.
 - 5.1 Recibir las solicitudes de atención e informar y dar respuesta los solicitantes y/o tutor sobre la resolución de las mismas.
 - 5.2 Impartir capacitaciones al Personal de apoyo y Figuras Educativas.
6. Administrativo Especializado de la Subjefatura de Análisis de Datos:
 - 6.1 Realizar el análisis para identificar los CCT que participan en el Proceso Simplificado y generar el reporte correspondiente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

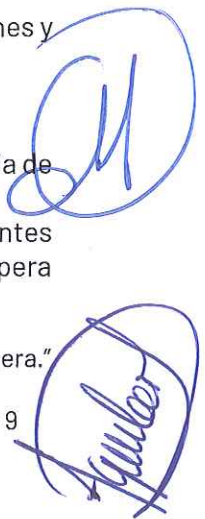
Jefe de Departamento de Estadística

1. Asiste, junto con el personal de la Dirección de Educación Secundaria, a una reunión que convoca el personal correspondiente de CEEY, donde les presentan la calendarización anual y acuerdan puntos importantes para el examen de selección.
2. Realiza una reunión con el personal asignado del Departamento de Registro y Certificación, Departamento de Estudios y Proyectos, y la CGTIC, para identificar áreas de mejora y tomar acuerdos para iniciar las actividades de preinscripciones.
3. Indica al Subjefe de Preinscripciones que elabore el Oficio de inicio de las Preinscripciones y la Convocatoria de las Preinscripciones a Educación Básica.

Subjefe de Preinscripciones

4. Elabora el Oficio de inicio y la Convocatoria de las Preinscripciones a Educación Básica.
5. Envía por correo electrónico al Director de Planeación el Oficio de inicio y la Convocatoria de las Preinscripciones a Educación Básica para su Vo.Bo.
6. Solicita por correo electrónico a los Directores de los Niveles Educativos Participantes designar a los Enlaces de Nivel que apoyarán en el Proceso de preinscripciones. Espera respuesta.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DPL-EST-09 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

Director de Planeación

7. Recibe y da Vo.Bo. al Oficio de inicio y la Convocatoria de las Preinscripciones a Educación Básica, y comunica la respuesta por correo electrónico al Jefe de Departamento de Estadística.

Jefe de Departamento de Estadística

8. Comunica por correo electrónico al Subjefe de Preinscripciones el Vo.Bo. del Oficio de inicio y la Convocatoria de las Preinscripciones a Educación Básica.

Subjefe de Preinscripciones

9. Envía por correo electrónico el Oficio de inicio y la Convocatoria de las Preinscripciones a Educación Básica al personal correspondiente del Despacho del Secretario de Educación, y solicita el diseño de la convocatoria y campaña de difusión.
10. Recibe por correo electrónico el Diseño de la Convocatoria de las Preinscripciones a Educación Básica y la Campaña de difusión del personal correspondiente de la CCS del DSE.
11. Envía por correo electrónico el Diseño de la Convocatoria y Campaña de difusión de las Preinscripciones a Educación Básica al Jefe de Departamento de Estadística, para su revisión.

Jefe de Departamento de Estadística

12. Revisa y envía el Diseño de la convocatoria y Campaña de difusión de las Preinscripciones a Educación Básica al Director de Planeación para su Vo.Bo..

Director de Planeación

13. Recibe y revisa con el Jefe de Departamento de Estadística el Diseño de la Convocatoria y la Campaña de Difusión de las Preinscripciones de Educación Básica, para dar su Vo.Bo.

Jefe de Departamento de Estadística

14. Recibe el Vo.Bo. el Diseño de la Convocatoria y la Campaña de difusión de las Preinscripciones a Educación Básica.
15. ¿Requiere de alguna corrección y/o modificación el Diseño de la Convocatoria y/o la Campaña de difusión?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 17.

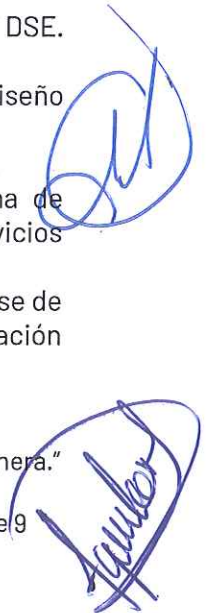
16. Envía vía correo electrónico la corrección y/o modificación detectada a la CCS de DSE. Regresa a la actividad 14.

17. Comunica vía correo electrónico al Subjefe de Preinscripciones que esta correcto el Diseño de la Convocatoria y la Campaña de difusión.

Subjefe de Preinscripciones

18. Genera los listados de las Escuelas participantes para que aplique en el Sistema de Preinscripciones y envía por correo electrónico al Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos.
19. Solicita por correo electrónico al Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos la base de datos de la matrícula de alumnos de SICEEY actualizada de todos los grados de Educación Preescolar y sexto de Educación primaria. Espera la base de datos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DPL-EST-09 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

Subjefe de Programación de Recursos

20. Solicita por correo electrónico a los Enlaces de Nivel, el Listado de las Escuelas que no participarán en el proceso (liquidación, cierre, proceso propio, etc.). Espera respuesta.
21. Envía por correo electrónico al Subjefe de Preinscripciones el Listado de las Escuelas que no participarán en el proceso.
22. Realiza la proyección de capacidades para el siguiente curso escolar y lo envía por correo electrónico a los Enlace de Nivel para que validen la información por indicaciones del Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos. Espera respuesta.
23. Recibe vía correo electrónico la información validada por los Enlace de Nivel y realiza el análisis de la relación CCT de alta demanda.
24. Envía por correo electrónico al Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos los listados de las escuelas participantes y las de alta demanda para que aplique en el Sistema de Preinscripciones. Espera que se aplique en el sistema.

Administrativo Especializado de la Subjefatura de Análisis de Datos

25. Recibe la solicitud del análisis de información y la base de datos de la matrícula de alumnos de SICEEY por correo, para realizar el análisis correspondiente en el Programa R y envía el reporte generado por correo al Subjefe de Preinscripciones.

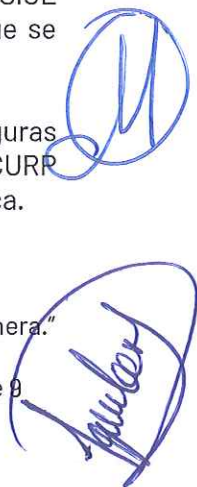
Subjefe de Preinscripciones

26. Recibe el reporte del Administrativo Especializado de la Subjefatura de Análisis de Datos y genera el Listado de CCT participantes (sobredemanda, únicas en comunidad, rangos de edad, etc.).
27. Envía por correo electrónico al Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos el listado de CCT participantes generado y el Material de apoyo para que actualice la información en el Sistema de Preinscripciones. Espera la actualización.
28. Revisa que se haya actualizado la información del Listado de CCT participantes y el Material de apoyo en el Portal de Preinscripciones.
29. Envía el oficio de inicio y la convocatoria de las Preinscripciones de Educación Básica a la Dirección General de Educación Básica de forma física y correo para que difundan a los Directores de los Niveles Educativos Participantes.
30. Organiza y gestiona con las Figuras Educativas de los Niveles Educativos Participantes y el Personal de apoyo la capacitación del Proceso Simplificado y Proceso en línea.
31. Solicita por correo electrónico al Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos que habilite el Módulo de Administrador y Módulo de Preinscripciones que se encuentra en el SIGE de las CCT que participan en el Proceso Simplificado y Proceso en línea. Espera que se habilite el módulo.

Analista Administrativo de Preinscripciones

32. Da atención y orientación al solicitante, personal de apoyo, enlace de Nivel y figuras educativas para realizar el registro, dudas, correcciones, modificaciones o habilitar CURP para registro a través del módulo de preinscripciones, correo electrónico o vía telefónica.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DPL-EST-09 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

Subjefe de Programación de Recursos

33. Recibe por correo electrónico del Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos el reporte de Preinscritos del Proceso Simplificado y Proceso en línea.
34. Revisa las capacidades de las escuelas según lo acordado en las Minutas por los Niveles Educativos Participantes, personal asignado del Departamento de Estadística y personal asignado de la CGTIC para realizar los ajustes necesarios.
35. Identifica las escuelas del Nivel de Educación Secundaria con sobredemanda de acuerdo a los estableció en la minuta y lo envía por correo electrónico al Subjefe de Preinscripciones.
36. ¿Se aplicará el examen para el selectivo del Nivel de Educación Secundaria en el caso de las escuelas con sobredemanda?
 - No: Continúa en actividad 37.
 - Sí: Continúa en actividad 38.

Subjefe de Preinscripciones

37. Comunica al Jefe de Estadística que defina el Director de Planeación con las autoridades competentes los criterios de selección para el examen. Continúa en la actividad 40.
38. Recibe el documento con la identificación de las escuelas con sobredemanda y genera el Listado de Escuelas del Nivel de Educación Secundaria con fecha y hora que presentarán examen de ISAIS y la envía al Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos para que publique en el Portal preinscripciones.
39. Recibe del personal correspondiente del CEEY mediante correo electrónico los resultados de la aplicación del examen de ISAIS y los envía por correo al Subjefe de Programación de Recursos para que realice el selectivo de los Niveles Educativos Participantes. Espera la validación del selectivo.

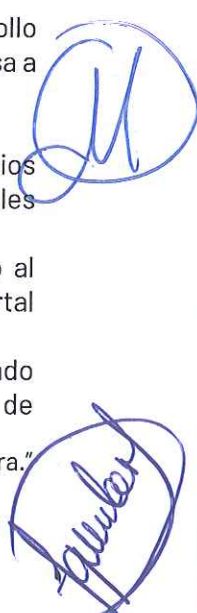
Subjefe de Programación de Recursos

40. Revisa y valida el resultado preliminar del selectivo de los alumnos preinscritos de los Niveles Educativos Participantes.
41. ¿Se asignó al 100% de alumnos preinscritos de los Niveles Educativos Participantes?
 - No: Continúa en actividad 42.
 - Si: Continúa en actividad 43.
42. Genera un ajuste de capacidades y se envía por correo electrónico al Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos para que realice nuevamente el selectivo. Regresa a la actividad 40.

Subjefe de Preinscripciones

43. Recibe por correo electrónico del Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos el archivo de Excel con las escuelas con cupo disponible de los Niveles Educativos Participantes.
44. Elabora los Listados de escuelas con cupo disponible y envía por correo electrónico al Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos para que lo cargue en el Portal de Preinscripciones.
45. Revisa que el Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicios Educativos haya habilitado en el Portal de Preinscripciones, la consulta pública con los resultados de la asignación de

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DPL-EST-09 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

alumnos y el listado con cupo disponibles de escuelas de los Niveles Educativos Participantes.

46. Revisa que el Subjefe de Plataformas de Servicios Educativos haya habilitado en el SIGE el Módulo de preinscripciones de las CCT que participarán en el Proceso Simplificado y en línea durante el periodo de inscripciones según indique la convocatoria.

Gestión de Preinscripciones a Educación básica, realizada.

Jefe de Departamento de Estadística

47. Solicita por correo electrónico al Subjefe de Desarrollo de Plataformas de Servicio Educativos con copia al Subjefe de Preinscripciones y al Director de Planeación, que solo quede habilitado el Módulo de Administradores y el Sistema de Preinscripciones y para los Tutores el Módulo de Consulta.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de Tutores o Figuras Educativas Atendidas.	$A = (B/C) 100$ <p>A = Porcentaje B = Solicitudes atendidas en un plazo no mayor de dos días hábiles. C = Solicitudes recibidas.</p>	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones a Educación Básica.	EST	5 Años	1 Año	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-DPL-EST-09 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/10/2023	00	Generación del Procedimiento para Gestionar las Preinscripciones a Educación Básica.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

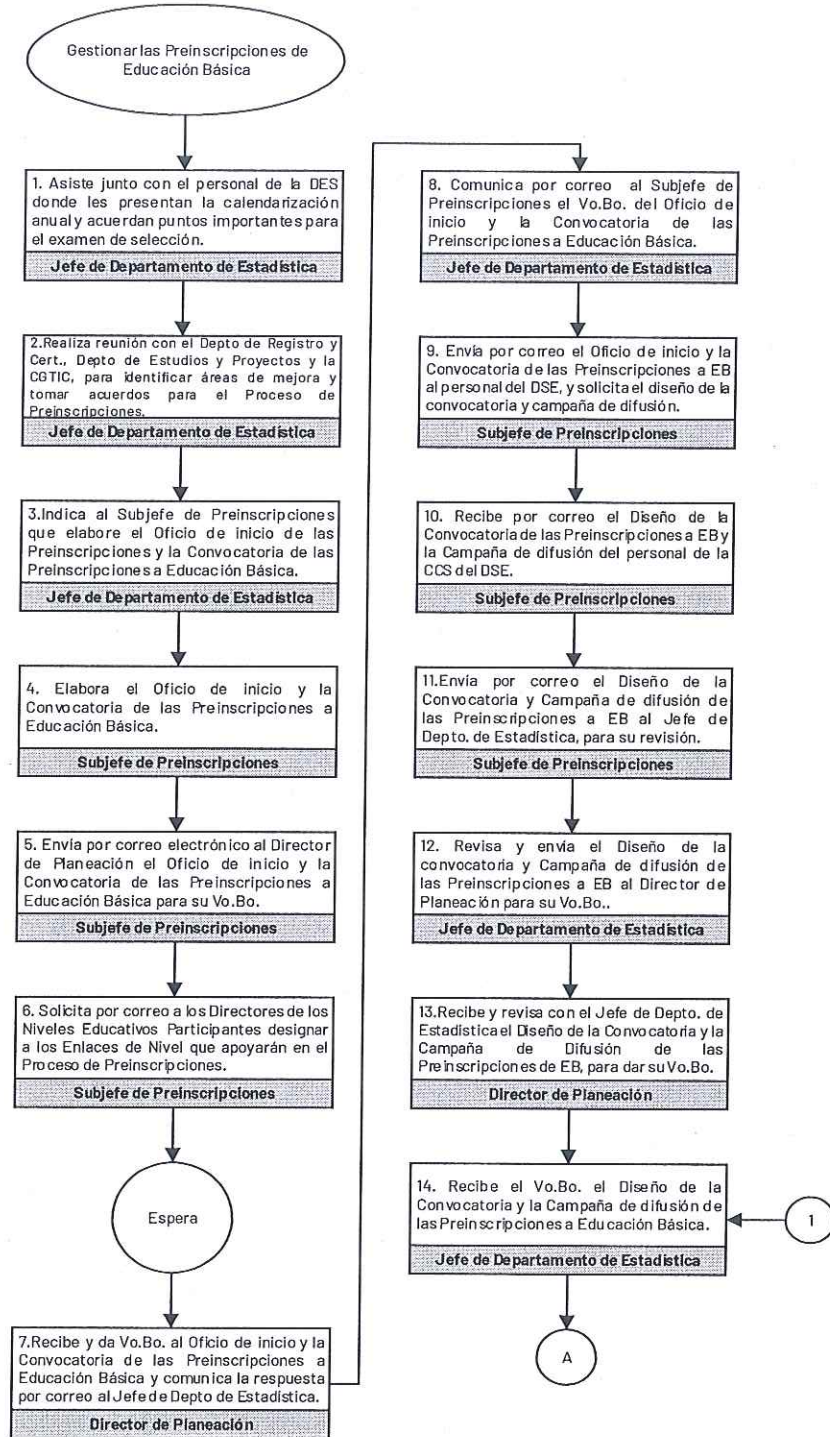


C.P. Daniel H. Hoyos Figueroa
Director de Planeación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

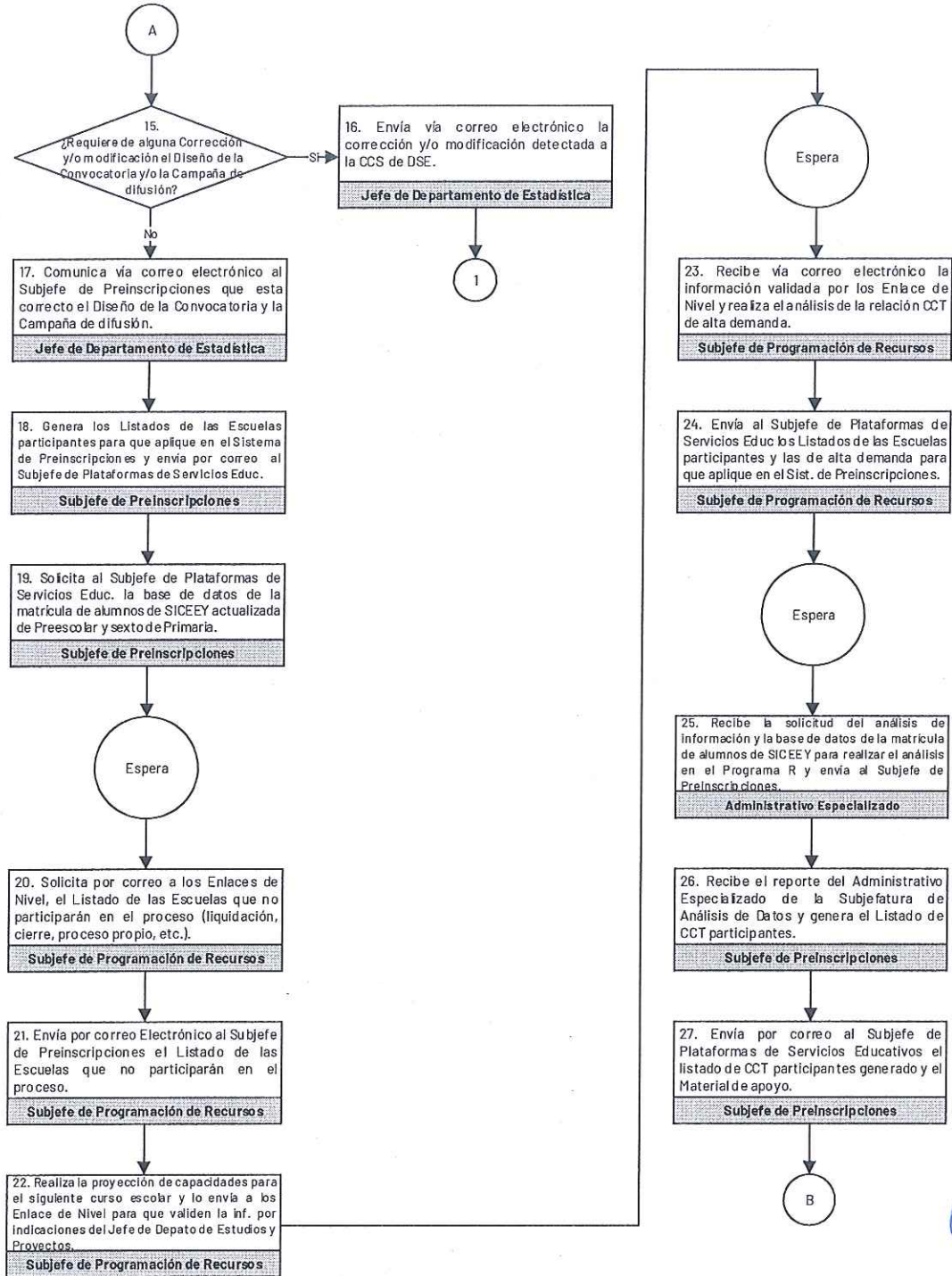


Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

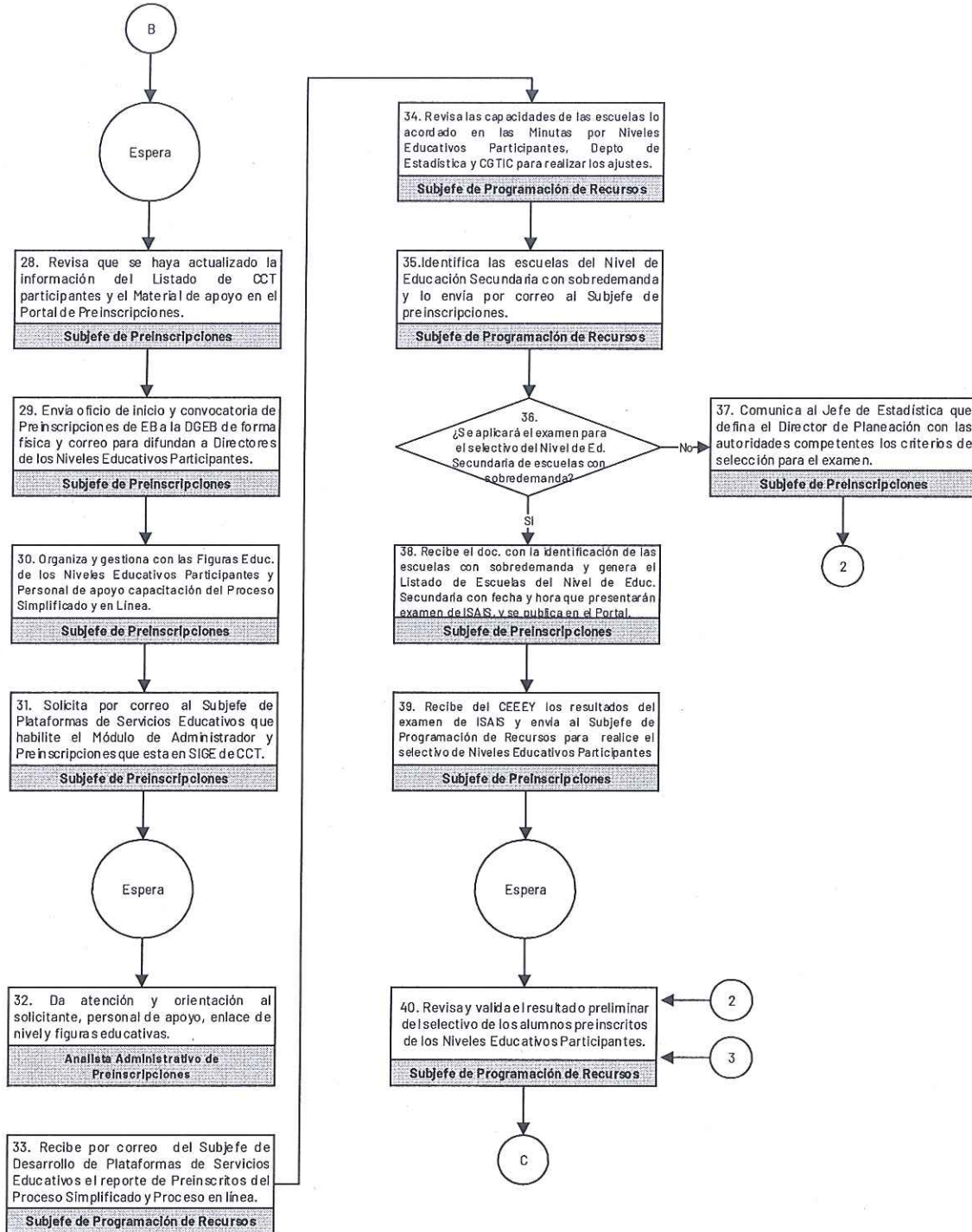





"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica

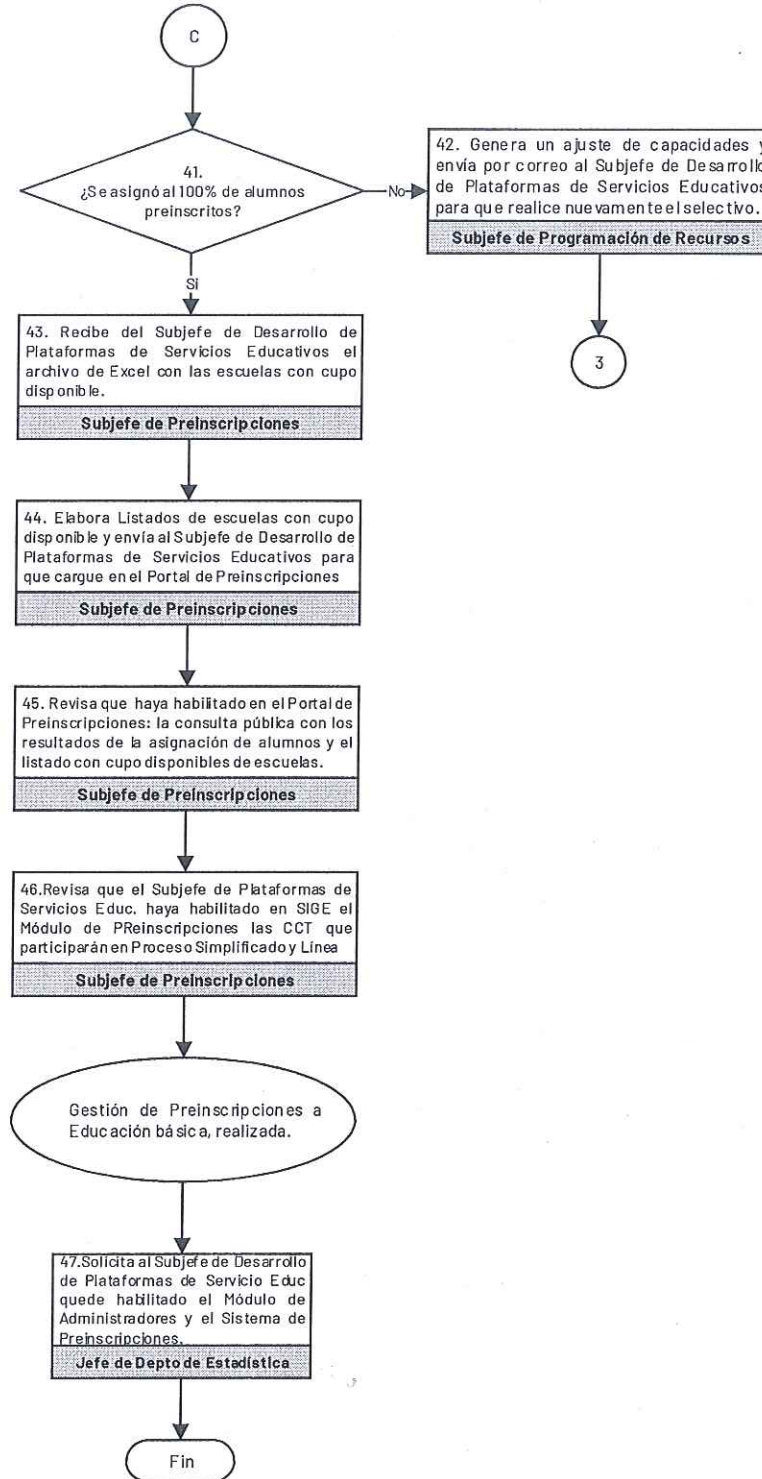


Arriba

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Gestionar las Preinscripciones de Educación Básica



[Firmas manuscritas]

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."