

PROYECTO SOBRE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNAS Y ALUMNOS AL CICLO ESCOLAR 2019-2020

Elaborado por: Profra. Susana Guzmán Nieto y Profra. Lucía Espinoza Socorro

Fecha de elaboración: 2 de abril de 2019

ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	CRONOGRAMA 2019						OBSERVACIONES
				JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
Previas Análisis de la información (Normatividad vigente)	Recopilación de la información. Nivel Federal <ul style="list-style-type: none"> Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación básica vigentes emitidas por la SEP ACUERDO número 09/05/18 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2018-2019. Nivel Estatal <ul style="list-style-type: none"> Disposiciones normativas emitidas por el Área de Control Escolar local, relacionadas con la inscripción y reinscripción de los educandos. "CONVOCATORIA" Preinscripciones 2019-2020, Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) Circular No. 0183/DGEB/2018, de fecha 18 de junio del 2018, Emitida por la Dirección General de Educación Básica. 	Secretaria Admva.	Crear una carpeta electrónica. Denominada Proceso de Inscripción Documentos normativos en físico o electrónico Hojas , Impresora	1ª semana						Para la programación de acciones es importante considerar las fechas del calendario escolar elegido Este proceso debe hacerse del conocimiento de las docentes antes de salir de receso laboral
	Lectura y análisis de la información de cada documento.	Directora escolar	Documentos normativos en físico o electrónico	1ª semana						
Elaboración de documentos	Elaboración de documentos: a. Elaboración de lineamientos normativos. b. Decisiones previas: <ul style="list-style-type: none"> Identificar las fechas establecidas por las autoridades educativas (federal-estatal) para la inscripción y reinscripción Determinar la fecha para la reinscripción de los alumnos a 2º. y 3º. Organización en cuanto a la forma y espacio (todas las docentes en un solo espacio o cada docente en su aula) analizar pros y contras de acuerdo a la experiencia c. Formatos para la inscripción y reinscripción:	Directora escolar Subdirectora y docentes	Hojas Impresora Adecuación de espacios de atención	2ª. 3ª. semana						

ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	CRONOGRAMA 2019						OBSERVACIONES
				JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
	<p><u>Inscripción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Ficha de datos generales de estudiante • Croquis de ubicación de domicilio • Relación de alumnos inscritos emitida por SAID • Relación de alumnos inscritos institucional • Acuse de recibo de la información de inicio de ciclo escolar <p><u>Reinscripción</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Actualización de Ficha de datos generales de estudiante • Actualización de Croquis de ubicación de domicilio • Relación de alumnos existentes por grado • Relación de alumnos inscritos • Acuse de recibo de la información de inicio de ciclo escolar <p>d. Logística para personal directivo y docente responsable de la atención a madres de familia, padres o tutores que solicitan la inscripción y reinscripción</p> <p>e. Logística para personal de apoyo para inscripción y reinscripción</p> <p>f. Comunicado a los padres de familia sobre los días, horario y documentación necesaria para la inscripción y reinscripción</p> <p>g. Indicaciones para el inicio de clases ¿Qué es la educación preescolar? (Díptico o tríptico)</p>									

ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	CRONOGRAMA 2019						OBSERVACIONES
				JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
	Previsión de recursos materiales para la inscripción y reinscripción: a. Determinación <ul style="list-style-type: none"> • Espacios • Mobiliario • Equipo • Papelería 	Directora escolar Personal no docente	Hojas	4 ^a . semana						
	Transcripción de documentos	Secretaria Admva.	Computadora Impresora Hojas	4 ^a . semana						
	Revisión de documentos	Directora Subdirectora Docente	Documentación elaborada		1 ^a . semana					
Reproducción de materiales	Reproducción de materiales a. Lineamientos normativos b. Formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Ficha de datos generales de estudiante • Croquis de ubicación de domicilio • Relación de alumnos inscritos • Relación de documentos entregados c. Logística para personal directivo y docente responsable de la atención a madres de familia, padres o tutores que solicitan la inscripción y reinscripción d. Logística para personal de apoyo inscripción y reinscripción e. Comunicado a los padres de familia sobre los días, horario y documentación necesaria para la inscripción y reinscripción f. Indicaciones para el inicio de clases	Secretaria Admva. niñera	Hojas Toner		1 ^a . semana					

ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	CRONOGRAMA 2019						OBSERVACIONES
				JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
	a. ¿Qué es la educación preescolar?									
	Integración de los paquetes de materiales	Secretaria escolar Niñera	Documentos Bolsas		1ª semana					
Reunión de información	<p>Reunión de información con personal directivo y docente:</p> <p>Considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la importancia del proceso de inscripción y reinscripción • Crear conciencia del trabajo colaborativo de todo el personal en el proceso de inscripción y reinscripción • Si cada quien hace lo que le corresponde con el nivel de responsabilidad que implica cada acción, evitaremos tener errores que nos quitan tiempo. <p>Entrega de materiales a cada participante</p> <ol style="list-style-type: none"> Lineamientos normativos Formatos: (un ejemplar) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Ficha de datos generales de estudiante • Croquis de ubicación de domicilio • Relación de alumnos inscritos Listados de alumnos preinscritos emitidos por SAID o existencia por grados emitidos por la institución Logística para personal directivo y docente responsable de la atención a madres de familia, padres o tutores que solicitan la inscripción y reinscripción Logística para personal de apoyo Indicaciones para el inicio de clases 	Directivos	Documentos elaborados		3ª semana					

ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	CRONOGRAMA 2019						OBSERVACIONES
				JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
	Reunión de información con personal de apoyo sobre el proceso : <ul style="list-style-type: none"> • Valorar la importancia del proceso de inscripción. • Crear conciencia del trabajo colaborativo de todo el personal en el proceso de inscripción a. Lineamientos normativos a nivel institucional b. Formatos: (un ejemplar) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Ficha de datos generales de estudiante • Registro de documentos entregados • Croquis de ubicación de domicilio • Relación de alumnos inscritos Entrega de materiales a cada participante <ul style="list-style-type: none"> • Logística para personal de apoyo y de acuerdo a su comisión Ejercicio practico	Directivos	Documentación elaborada		2 ^a semana	2 ^a semana				Entregar los materiales un par de días antes de día programado de la inscripción
Entrega de materiales	Entrega de materiales a las participantes: Resolver dudas o precisiones	Directora escolar				**				**Por definir de acuerdo a fecha programada por la SEP segunda semana de agosto
Atención a situaciones	Recorrido de verificación por los espacios.	Directivos	Croquis			**				
	Atención a situaciones específicas que se presenten.	Directora subdirectora niñera	Lineamientos normativos Logística Documentación elaborada			**				
Reunión de evaluación	Reunión de evaluación de la inscripción y entrega de materiales Indicadores: identificación de casos que requieren una atención específica (salud-aprendizaje-familiar)	Todo el colectivo	Listados de alumnos inscritos Documentación que integra cada			**				

ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	CRONOGRAMA 2019						OBSERVACIONES
				JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
			expediente de alumnos inscritos							
Reportes estadísticos	Informar a la supervisión escolar la estadística de alumnos inscritos	Directivo	Formato estadístico			**				
Organización de grupos	Recopilación de la información normativa: Programa de inclusión Control escolar	Directivos-docentes	Programa de inclusión educativa Control escolar			**				
Análisis de la información (Normatividad vigente)	Reunión para organizar los grupos. De acuerdo a la demanda captada y en específico a las características y necesidades de los alumnos inscritos, considerar: <ul style="list-style-type: none"> Atención a la diversidad (análisis profundo de cada caso identificado) Habilidades docentes Número de alumnos Espacios Asignación de grupos a cada docente. <ul style="list-style-type: none"> Entrega de expedientes de alumnos asignados Entre docentes comparten información relevante de los niños de reinscripción que pasan a otro grado, atendiendo <ul style="list-style-type: none"> Necesidad de atención identificada Sugerencias de intervención docente 	Directivos-docentes	Crear una carpeta electrónica. Listados de alumnos inscritos. Formato para asignación de alumnos por grupo. Expedientes de los alumnos			**				
Listados de alumnos inscritos	Recopilación de la información Estatal : <ul style="list-style-type: none"> Ley de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Estado de México. Acuerdo 717 	Secretaria admva.	Crear una carpeta electrónica. Denominada: listas de alumnos inscritos			**				

ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	CRONOGRAMA 2019						OBSERVACIONES
				JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
(Normatividad vigente)			Documentos normativos en físico o electrónico Hojas , Impresora							
	Lectura y análisis de la información de cada documento.	Directora escolar	Documentos normativos en físico o electrónico			**				
Elaboración de documentos	Elaboración de documentos: a. Lineamiento a nivel institucional. b. Formatos de listados de alumnos inscritos provisionales	Directora escolar	hojas			**				
	Captura de listas de alumnos por grado y grupo	Secretaria admva.	listas de registro de asistencia provisional			**				
	Reunión de información sobre los listados provisionales, bajo las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer la normatividad que sustenta la guardia y custodia de los niños, correspondiente a la función docente. • Entregar la logística implementada para el proceso del registro de asistencia de los niños, el seguimiento a faltas de asistencia y de puntualidad. • Informar sobre la forma y tiempo de los listados definitivos. 	directivos-docentes	Documentos Lineamientos Logística			**				
Revisión de los datos de cada formatos	Revisión de los datos de los formatos, contrastarlos con documentos oficiales.	1er. Nivel Docente 2º. nivel Directivos 3er. nivel Secretaria admva.	Documentación que integra cada expediente				1ª. semana			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formatos</th> <th>Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Ficha de datos generales de estudiante </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del Acta de Nacimiento, Acta de Nacimiento en Línea o Documento Equivalente. • Clave Única de Registro de Población (CURP) </td> </tr> </tbody> </table>			Formatos	Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Ficha de datos generales de estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del Acta de Nacimiento, Acta de Nacimiento en Línea o Documento Equivalente. • Clave Única de Registro de Población (CURP) 			
Formatos	Documentos									
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Ficha de datos generales de estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del Acta de Nacimiento, Acta de Nacimiento en Línea o Documento Equivalente. • Clave Única de Registro de Población (CURP) 									

ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES		RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	CRONOGRAMA 2019						OBSERVACIONES
					JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis de ubicación de domicilio • Relación de documentos entregados 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartilla Nacional de Salud • Identificación oficial con fotografía de la madre, padre de familia o tutor • Comprobante domiciliario (del domicilio del estudiante) 									
Información estadística	Elaboración de estadísticas <ul style="list-style-type: none"> • Grado • Grupo • Escuela 		Directivo Secretaria admva.	Formato de estadística				1ª semana			
Integración de registros de asistencia definitivas	Integración de listas definitivas <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Identificación de niños prioritarios • Investigación científica sobre las necesidades de atención identificadas • Integración de diagnósticos 		Directivo Secretaria admva. Docente Personal de apoyo	Registros de alumnos por grado					1ª semana		
Plataforma SIASE	Registro de alumnos en plataforma SIASE		Secretaria	Computadora					**		
	Revisión de información capturada en los listados que emite la plataforma		Directivo	listados de alumnos capturados					**		
	Elaboración del libros de inscripción		Directivo-Secretaria admva.	Libro de inscripción				4ª semana			
Inscripción	Posterior al proceso de inscripción y cierre del proceso la responsable del proceso será la directora		Directivo	Libro de inscripción				4ª semana			
Movimientos de altas y bajas	Registro de acuerdo al proceso		Directivo Docente	Libro de inscripción Lista de asistencia							Todo el ciclo escolar

FIRMAS

DIRECTORA ESCOLAR	SUBDIRECTORA ESCOLAR
-------------------	----------------------

PERSONAL DOCENTE				
GRADO	GRUPO	NOMBRE	FIRMA	FECHA

FECHA: _____

