

## Innovación Digital, docentes asignados a tu escuela.

POSTULACIÓN	93
NIVEL DE GOBIERNO	Estatal.
ADSCRIPCIÓN	Dirección General del Sistema para la Carrera (SEG)
SUBCRITERIO	Imagen Institucional, Servicio bajo Condiciones Especiales, Necesidades del Ciudadano, Buenas Prácticas
INDICADOR	Trato al ciudadano, Calidad de la información, Imagen e instalaciones, Tiempo de atención, Confianza en el servicio público, Satisfacción.

### DESCRIPCIÓN DE LA INNOVACIÓN

Transformación digital de los procesos administrativos sustantivos de la Dirección General del Sistema para la Carrera para garantizar el recurso humano, al inicio y durante el ciclo escolar, en los centros de trabajo de educación básica con la alternativa de movilidad laboral al personal docente y PAAE, salvaguardando su salud, para brindar el servicio educativo.

Se desarrollaron dos portales digitales para la asignación de plazas docentes y cambios de centro de trabajo con un esquema sincrónico y asincrónico, realizando eventos públicos masivos en línea.

Logrando la simplificación administrativa, eliminación del costo social y mejora de la eficiencia del proceso.

### SITUACIÓN QUE SE BUSCA REVERTIR O POTENCIAR

Los eventos públicos de los procesos de asignación de plazas y cambios de adscripción se realizaban de forma presencial, descuidando la normalidad mínima y afectando a los alumnos de educación básica por las ausencias del personal docente en los centros de trabajo, al tener que acudir a plenarios de jornadas largas de hasta 12 horas.

El evento público presencial era desgastante tanto para el personal que lo opera, como para todos los participantes. La aglomeración de gente era significativa, teniendo eventos públicos diarios con un promedio de 1,000 asistentes.

## ETAPAS DE DESARROLLO

- Planificación del proyecto.
- Gestión del apoyo de la dirección de sistemas: Definir necesidades y requerimientos.
- Programación de Módulos.
- Programar módulos en SISPROD.
- Programar módulos en SICA.
- Configuración de módulos.
- Configurar módulos en SISPROD.
- Configurar módulos en SICA.
- Prueba piloto.
- Simular asignación de plazas y cambios.
- Hacer modificaciones.
- Elaborar tutoriales.

## RESULTADOS ALCANZADOS

- Porcentaje de eventos públicos en línea realizados (100%).
- Número de plazas asignadas (5,528).
- Número de cambios concretados (4,697).
- Número de participantes en línea, sin exposición a contagiarse durante los procesos de asignación de plaza y cambios de adscripción (17,040 participantes).
- Numero de pasos eliminados (8 pasos eliminados).
- Cantidad de tiempo reducido (25 horas menos).
- Reducción en la realización de plenarias de 4 semanas a una semana (hasta 4 plenarias simultaneas).

## ALIANZAS GENERADAS

Dirección General de Sistemas de Información.

## RECURSOS EMPLEADOS

- Equipo de cómputo.
- Smartphone.
- Internet.
- Infraestructura tecnológica (Servidores WEB) (Software de Desarrollo).
- Tecnología de comunicación en tiempo real.

## FORTALEZAS

- Equipo de desarrollo.
- Voluntad directiva.
- Recursos a disposición.
- Experiencia en proyectos de innovación.
- Necesidad urgente.

## DEBILIDADES

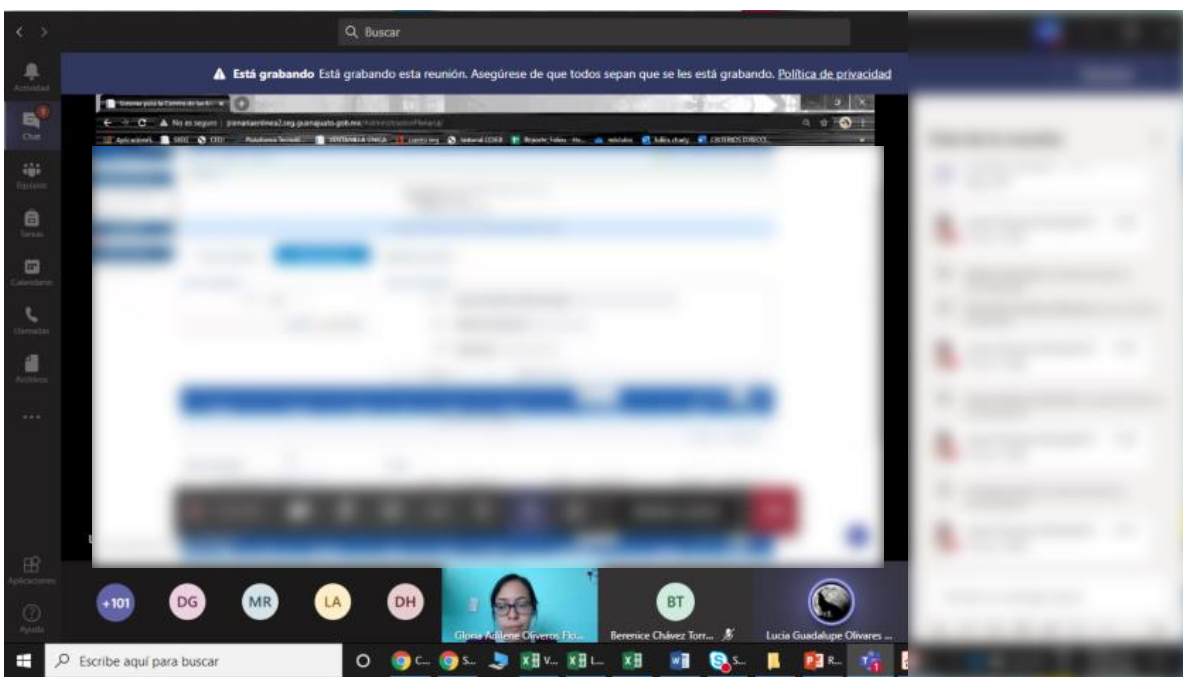
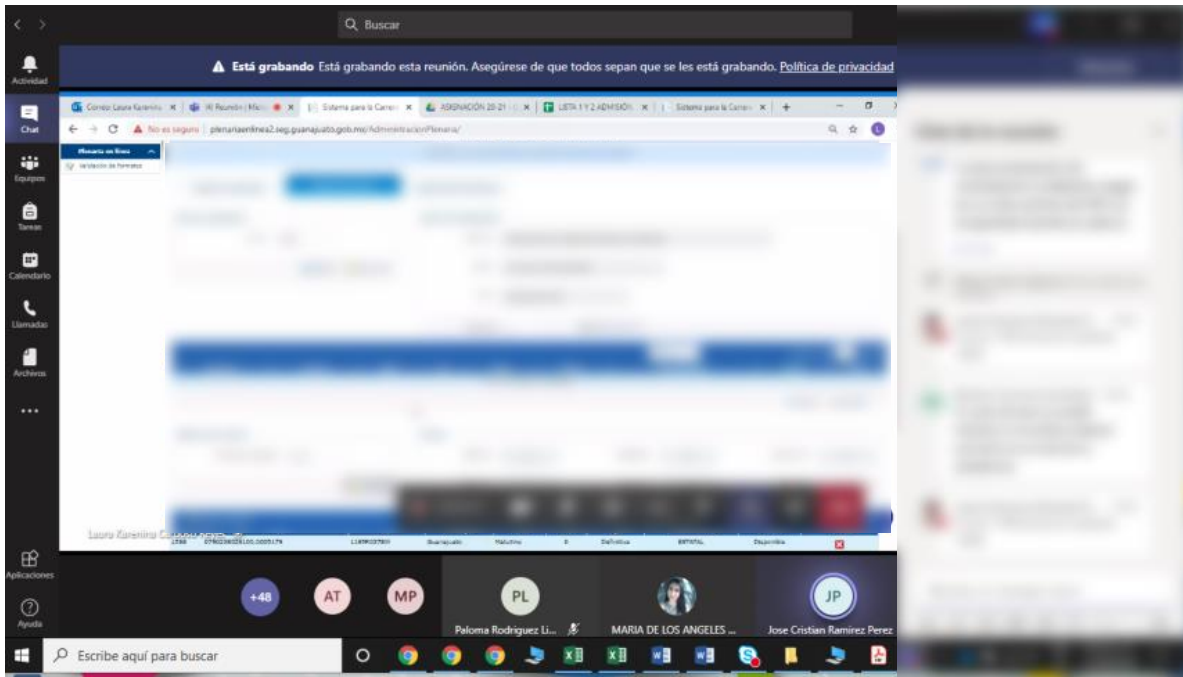
Cultura digital y resistencia en la utilización de un nuevo sistema por parte del SNTE y trabajadores.

## OBSERVACIONES

- Impacto para impulsar la educación de alcance, al alcance de todos.
- Incrementar la cobertura, la permanencia, pertinencia y calidad de los procesos educativos.

## DOCUMENTOS ADJUNTOS





### Análisis OTIDR (antes)

#	Proceso: Cambios de Adscripción	Medición					
		Actividad	Tiempo Horas	○	⇒	■	◐
1.	Elaborar logística de eventos.	4	3		1		
2.	Gestionar espacios, sillas, equipo de cómputo, acceso a Internet, material y alimentos.	8	4	1	1	1	1
3.	Elaborar matriz de control de lugares para participantes.	4	2			1	1
4.	Imprimir listas de control de lugares para participantes.	12	5	1	2	3	1
5.	Publicar programa de plenarios con fecha, horario y lugar.	2	1		1		
6.	Acondicionar espacios, numerar sillas, instalar equipo de cómputo con Internet y acomodar material.	2	1			1	
7.	Coordinar acceso al evento, en filas por número de ordenamiento.	2	1			1	
8.	Recabar firma de asistencia.	1	1				
9.	Entregar lista de lugares.	1	1				
10.	Nombrar participante por ordenamiento para selección de lugar.						
11.	Aplicar selección de lugar en portal.						
12.	Imprimir carta de aceptación.						
13.	Recabar firma y sellar carta de aceptación.						
14.	Generar reporte de resultados.	3	2		1		
15.	Generar documento (imprimir, firmar y sellar).	5	2		2	1	
16.	Distribuir oficios de autorización o cartas de aceptación.	7	2	2	2		1
<b>Fin</b>		<b>51</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
<b>Eficiencia del proceso: 49 %</b>							

### Análisis OTIDR (después)

#	Proceso: Cambios de Adscripción	Medición					
		Actividad	Tiempo Horas	○	⇒	■	◐
1.	Elaborar logística de eventos.	4	3		1		
2.	Configurar eventos en el portal de asignación o cambios.	8	6		1	1	
3.	Publicar lugares para preselección.	3	2		1		
4.	Publicar programa de plenarios en línea con fecha y horario.	2	1		1		
5.	Nombrar participante por ordenamiento para selección de lugar.						
6.	Aplicar selección de lugar en portal.						
7.	Generar reporte de resultados.	3	2		1		
8.	Generar documentos digitales	4	3		1		
<b>Fin</b>		<b>24</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	
<b>Eficiencia del proceso: 70 %</b>							