

Código
PR-CGP-MCU-01 R00

Fecha de emisión
18/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción a Misiones Culturales Rurales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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

Código
PR-CGP-MCU-01 R00

Fecha de emisión
18/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción a Misiones Culturales Rurales

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso a los cursos o talleres de cualquiera de las especialidades de la Misión Cultural Rural correspondiente con la finalidad de promover el desarrollo cultural, social y económico de las comunidades.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Misiones Culturales de la Coordinación General de Programas Estratégicos, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3; de la Ley General de Educación.

Ámbito Estatal

Artículo 83; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Docente de Misiones Culturales: Persona encargada de captar alumnos interesados en inscribirse a la Misión Cultural Rural, así como crear un expediente de alta de los alumnos que se integran al taller.

Formulario de Inscripción a la Misión Cultural Rural: Instrumento que es llenado por el Jefe de Misión para el registro de los datos generales de los alumnos de nuevo ingreso a alguna de las nueve especialidades que se ofrecen en la misión cultural que son Educación Básica para Adultos, Educación Familiar, Educación para la Salud, Educación Artística, Actividades Recreativas, Oficios para la Construcción, Carpintería, Industrias Agropecuarias e Industrias Rurales y Artesanales.

Jefe de Misiones Culturales: Personal encargado de realizar la difusión de los talleres que se van a impartir, así como llevar las estadísticas de los alumnos inscritos.

Misión Cultural Rural: Son centros de educación extraescolar itinerantes, integrados por equipos de trabajo multidisciplinario, que brindan capacitación para el trabajo, educación básica y que promueven el desarrollo comunitario, a través del mejoramiento económico, cultural y social en las comunidades rurales, con el propósito de fomentar e impulsar el desarrollo individual y colectivo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Misiones Culturales Rurales:
 - 1.1. Verificar que las actividades de inscripción se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos aplicables.
2. Supervisor de Zona de Misiones Culturales Rurales:

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

Código
PR-CGP-MCU-01 R00

Fecha de emisión
18/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción a Misiones Culturales Rurales

- 2.1. Vigilar las acciones de inscripción que se lleven a cabo en las Misión Cultural Rural.
3. Jefe de Misiones Culturales:
 - 3.1 Coordinar a los maestros de las diferentes especialidades de la Misión Cultural Rural.
 - 3.2 Resguardar documentación de los interesados.
4. Docente de Misiones Culturales:
 - 4.1 Invitar a la población a participar en las diferentes especialidades de su Comunidad.
 - 4.3 Recepcionar los documentos de los interesados y registrar la información.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Docente de Misiones Culturales

1. Establece con el Jefe de Misiones Culturales espacios disponibles para los talleres de su especialidad antes del inicio del ciclo escolar.
2. Promueve el taller a impartir en la comunidad a través de perifoneo, redes sociales y mediante visitas domiciliadas para atraer alumnos.
3. Recibe a la persona interesada para inscribirse a la especialidad de la Misión Cultural de acuerdo al calendario escolar vigente o en el transcurso del taller.
4. Proporciona información al interesado sobre las clases, horarios, días, lugar y los documentos que se necesitan para la inscripción.
5. Recibe los documentos del alumno (Identificación oficial, CURP, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y certificado de último grado de estudios).
6. ¿Los documentos del alumno se encuentran completos y legibles?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Regresa a la actividad 5.
7. Integra la documentación del alumno para efectos de control y estadística.
8. Registra la inscripción del alumno en el Formulario de Inscripción a la Misión Cultural Rural.
9. Entrega lista de alumnos de nuevo ingreso cada mes al Jefe de Misiones Culturales.

Jefe de Misiones Culturales

10. Recibe a los alumnos que deseen ingresar a la misión y prepara los documentos de planes, programas y altas de inscripción para entregar al Supervisor de Zona.

Supervisor de Zona de Misiones Culturales Rurales

11. Recibe la información de los diferentes Jefes de Misiones Culturales, revisa los planes, programas y altas de inscripción y envía al Coordinador de Misiones Culturales Rurales.

Coordinador de Misiones Culturales Rurales

12. Revisa resultados de inscripciones cada mes y comunica al Supervisor de Zona de Misiones Culturales Rurales en caso de haber cambios en la documentación requerida de los alumnos por la normativa aplicable.

Inscripción a Misiones Culturales Rurales Realizada.

13. Turna al Jefe de Misiones Culturales la información para su resguardo.

Fin del Procedimiento

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

Código
PR-CGP-MCU-01 R00

Fecha de emisión
18/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción a Misiones Culturales Rurales

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Alumnos inscritos	$A=(B/C)*100$ A= Porcentaje. B= Solicitudes concluidas. C= Aspirantes a inscripción.	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inscripción a Misiones Culturales Rurales.	PES	1 año	5 años	6 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
18/09/2023	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Inscripción a Misiones Culturales Rurales

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

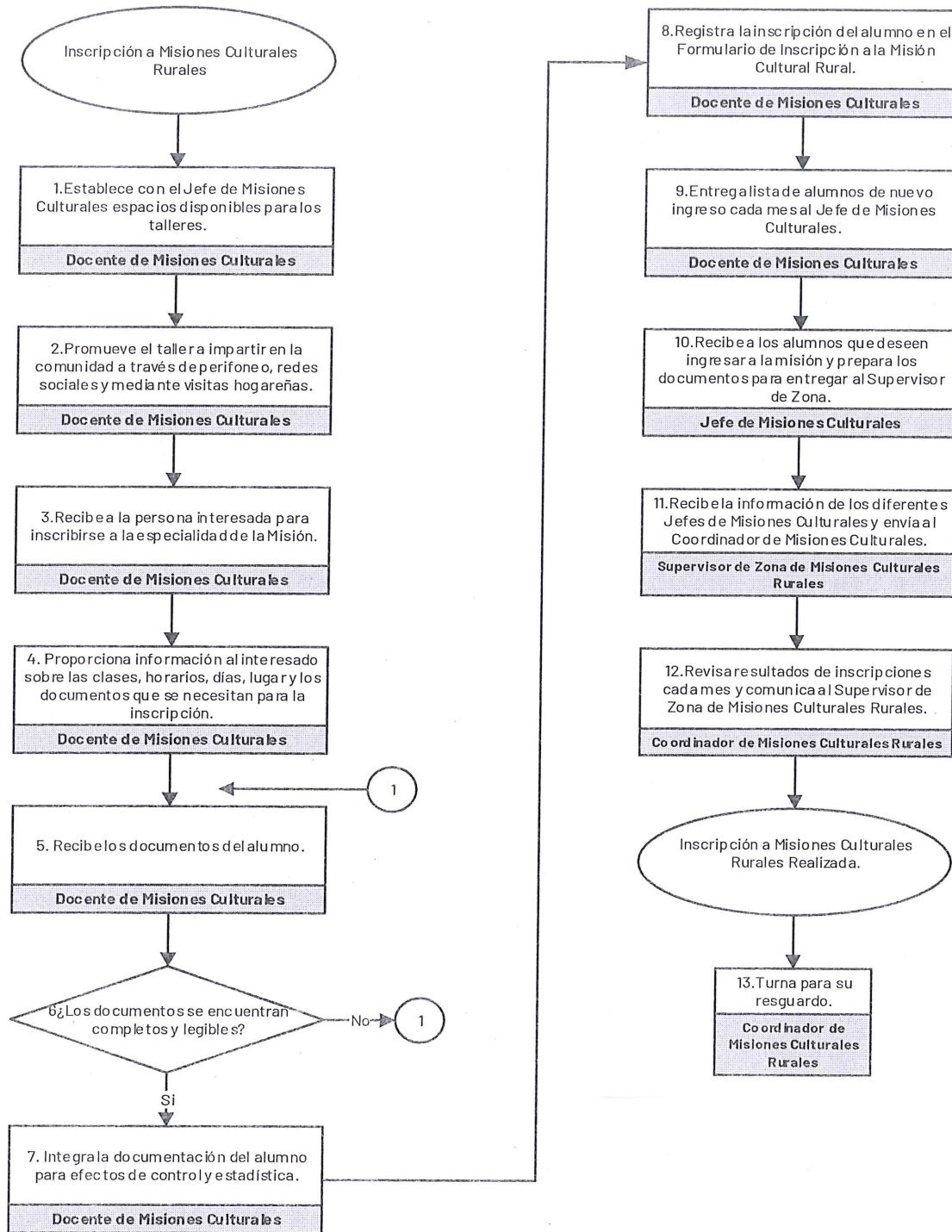
Autorizó



MGPP Luis Alfonso Alvarez Arceo
Coordinador General de Programas Estratégicos

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inscripción a Misiones Culturales Rurales



[Handwritten signatures and initials in blue ink]