



Código
PR-CGP-BAR-04 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

NDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

Código
PR-CGP-BAR-04 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para inscribir y reinscribir estudiantes al Centro Estatal de Bellas Artes, con la finalidad de matricular al alumnado nuevo y cuantificar al alumnado antiguo de cada Área Artística.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Centro Estatal de Bellas Artes de la Coordinación General de Programas Estratégicos, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 10; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36, fracción XVIII, Capítulo VII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Audición: Examen de selección por área artística.

Convocatoria: Documento que se publica a finales del ciclo escolar para las inscripciones del nuevo ciclo escolar.

Coordinador de Área Artística: Involucra a cada uno de los Coordinadores de Área, enlistados a continuación; Coordinador de Artes Visuales, Coordinador de Creación Literaria, Coordinador de Danza Clásica, Coordinador de Danza Contemporánea, Coordinador de Danza Folklórica Mexicana y Española, Coordinador de Danza Jazz, Coordinador de Música, Coordinador de Teatro y Coordinador del Centro Regional de Izamal.

Documentación: Copia de acta de nacimiento. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP). Dos fotografías (tamaño infantil blanco y negro, no instantáneas). Copia de comprobante de domicilio (agua potable o luz). Original y dos copias del comprobante del depósito bancario.

Ficha de Pago: Comprobante del depósito bancario a la Cuenta de Cheques.

Ficha de Registro: Formato que deberán llenar e imprimir los aspirantes a nuevo ingreso.

Kardex: Registro de control, con los datos y documentos del alumno.

Listas: Documento que emite cada Coordinación de Área Artística, mostrando el resultado de los alumnos que aprobaron el proceso de selección.

Recibo Oficial: Documento que certifica el pago total de la Inscripción o Reinscripción al Centro Estatal de Bellas Artes.

Solicitud de registro: Formulario para llevar el registro de aspirantes a nuevo ingreso.

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

Código
PR-CGP-BAR-04 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

V. RESPONSABILIDADES

1. Director del Centro Estatal de Bellas Artes:
 - 1.1 Revisar y validar la documentación relacionada al procedimiento de inscripción o reinscripción.
2. Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes:
 - 2.1. Atender las actividades, fechas, periodos y movimientos de los alumnos relacionados a la inscripción y reinscripción al Centro Estatal de Bellas Artes.
3. Coordinador Administrativo:
 - 3.1. Controlar las actividades administrativas y realizar informes que generen los procedimientos de inscripción y reinscripción.
4. Coordinador de Área Artística:
 - 4.1. Organizar de acuerdo al plan de trabajo las fechas propuestas para el procedimiento de inscripción o reinscripción.
 - 4.2. Vigilar la selección de los grupos inscritos y brindar atención a los mismos.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes

1. Diseña la solicitud de registro con los formularios de Google de acuerdo a las indicaciones del Director del Centro Estatal de Bellas Artes y genera el enlace correspondiente.
2. Elabora o modifica la propuesta de la Convocatoria con las fechas para el registro, proceso de selección, resultados del proceso y fechas de inscripción de los alumnos de nuevo ingreso y lo envía al Director del Centro Estatal de Bellas Artes junto con la Ficha de registro para aspirantes a nuevo ingreso.

Director del Centro Estatal de Bellas Artes

3. Revisa y valida la información recibida y lo reenvía al Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes para Visto Bueno y autorización del Coordinador General de Programas Estratégicos.

Coordinación de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes

4. Recibe del Director del Centro Estatal de Bellas Artes la aprobación del diseño y solicita al Coordinador General de Programas Estratégicos su Visto Bueno.
5. ¿Se cuenta con el Visto Bueno del Coordinador General de Programas Estratégicos?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Regresa a la actividad 2.
6. Envía la convocatoria y ficha de registro al Jefe de Normatividad del área Jurídica para su revisión y Visto Bueno.
7. ¿Se cuenta con la autorización por parte del Jefe de Normatividad del Área Jurídica?
 - Si: Continúa en la actividad 8.
 - No: Regresa a la actividad 2.
8. Envía la convocatoria y la ficha de registro al personal correspondiente de la Coordinación de Comunicación Social, para el diseño y publicación en la página de la SEGEY. Espera diseño y publicación.

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



Código
PR-CGP-BAR-04 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

9. Actualiza la información de Trámites y Servicios de Gobierno con la convocatoria y ficha de registro recibida del personal de Comunicación Social, enviando por correo electrónico al personal de la Subjefatura de Mejora Regulatoria el Formato de Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales (F-PR-IAT-01), para inscribir y/o reinscribir el documento respectivamente.
10. Recibe del Director del Centro Estatal de Bellas Artes por correo electrónico o de manera presencial las fechas programadas, la ficha de registro de cada uno de los aspirantes y reenvía a los Coordinadores de Área Artística, para que calendaricen la fechas de audición de los grupos de alumnos aspirantes a nuevo ingreso, así como las fechas para el pago de alumnos de Reinscripción.

Coordinador de Área Artística

11. ¿El alumno es de nuevo ingreso?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 18.
12. Recibe solicitud de registro de los aspirantes via correo electrónico y de manera física.
13. Comunica por correo electrónico o vía telefónica a los aspirantes de nuevo ingreso, el día y la hora para el examen de selección.
14. Supervisa de acuerdo a calendarización, el examen de selección que se aplica de acuerdo al área artística que desea ingresar el interesado.
15. ¿El aspirante fue seleccionado como alumno?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. Comunica por correo, llamadas telefónicas y listas, que el aspirante no fue admitido en el Centro Estatal de Bellas Artes. Fin del procedimiento.
17. Avisa por correo, llamadas telefónicas o listas en papel, que el aspirante aprobó la audición y fue seleccionado como alumno de nuevo ingreso.
18. Asigna una fecha a los alumnos para presentar la ficha de pago a la Coordinación Administrativa de Bellas Artes, junto con la documentación requerida para su inscripción o reinscripción.

Coordinador Administrativo

19. Recibe por cada alumno inscrito o reinscrito ficha original de pago y dos copias del comprobante del depósito bancario a la Cuenta de Cheques de acuerdo a la pagina de Tramites y Servicios y entrega recibo oficial para que el alumno presente al Coordinador de Área Artística correspondiente.
20. Envía las fichas y copias de recibo oficial al personal correspondiente del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas.
21. Entrega la relación de alumnos de nuevo ingreso, con número de recibo oficial y área de su elección al personal correspondiente de la Coordinación de Control y Procedimientos.

Coordinador de Área Artística

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



Código
PR-CGP-BAR-04 R00

Fecha de emisión
29/02/2024

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes

22. Recepciona del alumno de nuevo ingreso o de reingreso; el recibo oficial entregado por el Coordinador Administrativo, y la documentación registrando la información en el Kardex del área artística correspondiente.
 23. Entrega a los alumnos horario y fecha de inicio de clases.
Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes inscritos o reinscritos.
Coordinador de Control y Procedimientos del Centro Estatal de Bellas Artes
 24. Genera matrículas a alumnos de nuevo ingreso, se informa al Director del Centro Estatal de Bellas Artes y se envía relación a la Coordinación de Áreas Artísticas.
- Fin del Procedimiento.**

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Alumnos inscritos y reinscritos	$A = \frac{B+C}{A}$ A= Total Alumnado B= Alumnos admitidos. C= Alumnos aspirantes a inscripción y reinscripción	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes	CEB	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
29/02/2024	00	Generación del Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes.

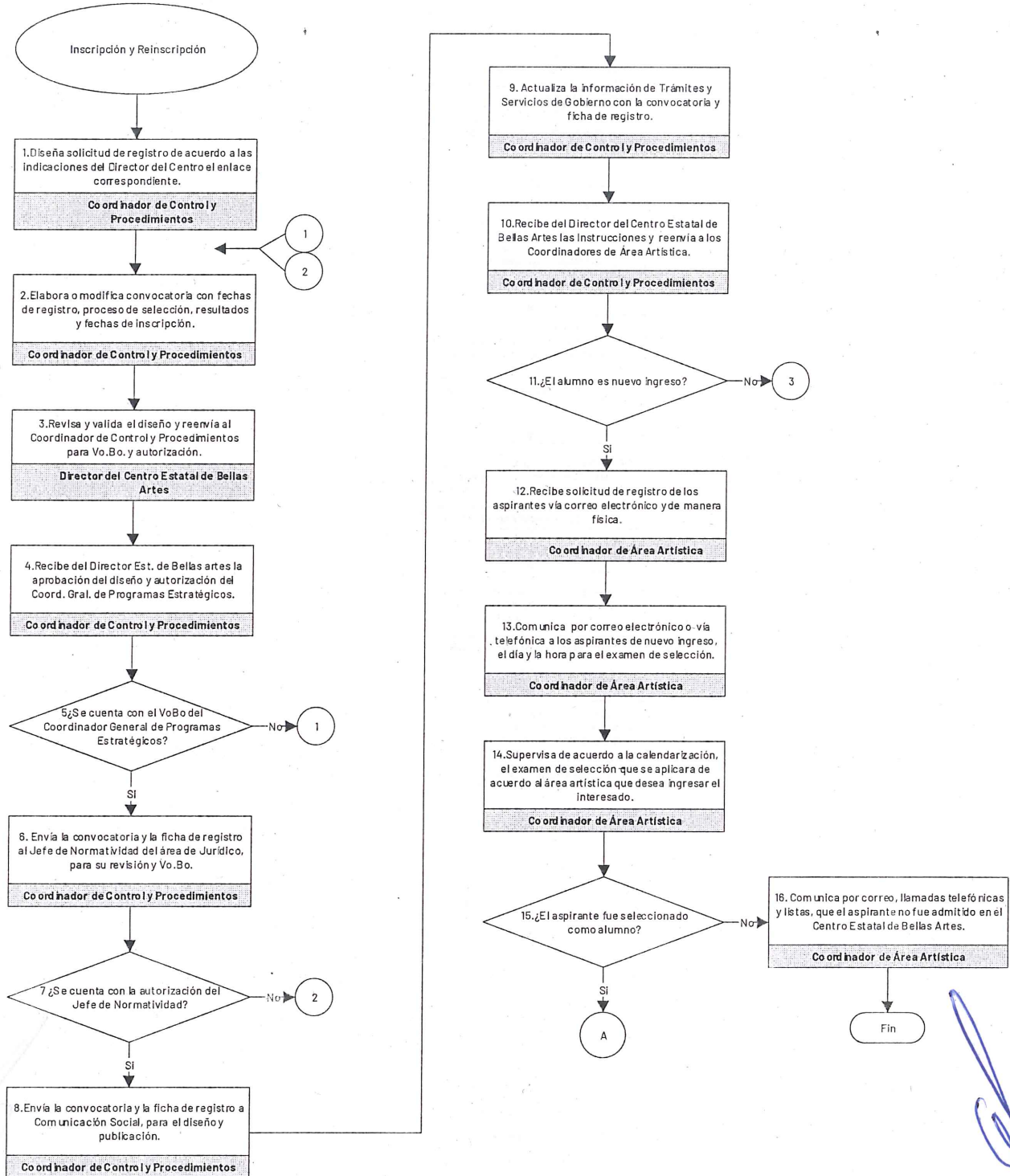
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M.G.P.P. Luis Alfonso Álvarez Arceo
Coordinador General de Programas Estratégicos

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

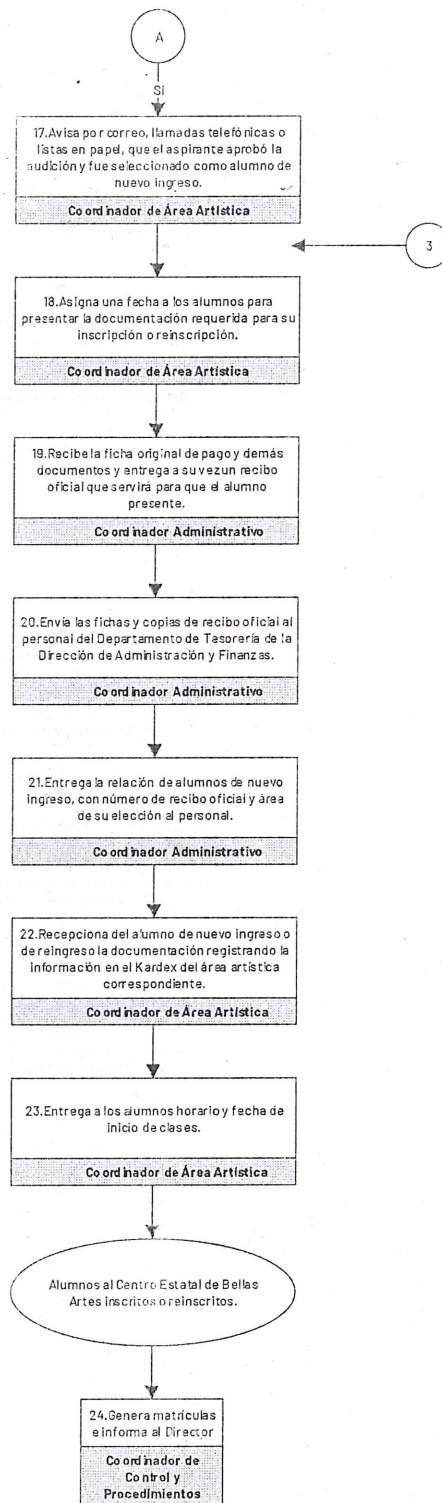
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir y Reinscribir a Alumnos al Centro Estatal de Bellas Artes



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