	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES	Código:PR14-02
		Revisión: 02
		Página: 1 de 10

1.0 Objetivo

Registrar y documentar las prácticas y visitas escolares que realizan los estudiantes de la unidad académica.

2.0 Alcance

Dirección, Subdirección Académica, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Jefatura del departamento de unidades de aprendizaje del área tecnológica, Jefatura del departamento de unidades de aprendizaje del área básica, Jefatura del departamento de unidades de aprendizaje del área humanística, Jefatura del departamento de extensión y apoyos educativos, Jefatura del departamento de finanzas, Profesores y Estudiantes adscritos a la unidad académica.

3.0 Responsabilidades

Dirección de Educación Media Superior (DEMS):

- Informar el presupuesto asignado al CECyT para la realización de las prácticas y visitas escolares.
- Autorizar la programación de las prácticas y visitas escolares.
- Revisar los informes académicos y la documentación comprobatoria de las prácticas y visitas escolares realizadas y firmar el recibo correspondiente para la reintegración de los recursos ejercidos.

Dirección:


- Autorizar la realización de las prácticas y visitas escolares.
- Autorizar la designación de profesores responsables de las prácticas y visitas escolares.

Subdirección académica:

- Supervisar que las prácticas y visitas escolares se programen y realicen con apego a los programas de estudio vigentes autorizados por la DEMS.

Subdirección de servicios educativos e integración social:

- Supervisar que la operación del programa de prácticas y visitas escolares autorizado para el CECyT, se lleve a cabo de acuerdo con la reglamentación institucional.

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES	Código: PR14-02
		Revisión: 02
		Página: 2 de 10

Subdirección administrativa:

- Supervisar que el ejercicio del presupuesto autorizado para la realización de visitas escolares se apege a la normatividad aplicable.
- A través de su departamento correspondiente, atender las necesidades de transporte para la operación del programa de prácticas y visitas escolares.
- Recabar y entregar a la jefatura de Prácticas y visitas escolares del CECyT, los documentos que comprueben fehacientemente los recursos autorizados que se hayan utilizado para la realización de visitas escolares.

Jefaturas de los departamentos de unidades de aprendizaje del área tecnológica, básica y humanística:


- Elaborar en coordinación con sus academias de profesores la propuesta de prácticas y visitas escolares por realizar.
- Designar a los profesores responsables de las visitas escolares correspondientes a su área.
- Supervisar la elaboración de los reportes oficiales, planes académicos e informes técnicos de las visitas escolares realizadas y recabar los documentos probatorios de la realización de las visitas escolares de su área.

Jefatura del departamento de Gestión Escolar:

- Proporcionar el listado de estudiantes inscritos en cada grupo.

Jefatura del departamento de extensión y apoyos educativos:

- Recopilar la información y documentación necesarias para la planeación y realización de visitas escolares.
- Distribuir los formatos que para la realización de las prácticas y visitas escolares, elabore la DEMS.
- Recopilar la fundamentación académica de las visitas escolares propuestas por los profesores.
- Coordinarse con las Jefaturas de área del plantel para elaborar el calendario y los programas de prácticas y visitas escolares.
- Coordinar y controlar las actividades tendientes a la realización de prácticas y visitas escolares.
- Operar el programa de Prácticas y visitas escolares.

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”	Código: PR14-02
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES	Revisión: 02
		Página: 3 de 10


- Informar de las modificaciones al programa de prácticas y visitas escolares.
- Coordinarse con las jefaturas de área para la elaboración del reporte oficial de programa de prácticas y visitas escolares, del Plan académico de prácticas y visitas escolares y recopilarlos junto con el Informe técnico de la visita escolar y el documento probatorio de la realización de la visita escolar.
- Solicitar al Departamento de finanzas los comprobantes del ejercicio de presupuesto asignado al Programa de prácticas y visitas escolares.
- Recabar los Informes Académicos, la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto y el recibo correspondiente al periodo para la reintegración de los recursos ejercidos por la realización de visitas escolares y llevar a cabo la gestión correspondiente.

Profesores:

- Elaborar la fundamentación académica de la visita escolar propuesta apegándose a los programas de estudio vigentes aprobados por la DEMS.
- Supervisar el desarrollo de la visita escolar.
- Verificar que el grupo esté integrado solo por estudiantes acreditados para la actividad específica que se realizará y ser el responsable de optimizar sus resultados, para lo cual dará instrucciones a los estudiantes asistentes acerca de los objetivos y la forma de realización de la misma.
- Constatar que se han cumplido los aseguramientos del grupo y que existen los mínimos de seguridad en la unidad de transporte a utilizar.
- Evaluar la participación de los estudiantes en la práctica o visita escolar.
- Recabar la documentación que permita comprobar fehacientemente el lugar y fecha de realización de la visita escolar.
- Elaborar, en colaboración con los estudiantes participantes, el informe técnico de la práctica o visita escolar realizada y entregarlo oportunamente junto con el reporte oficial de programa de prácticas escolares, el plan académico de prácticas y visitas escolares y el documento probatorio de la realización de la visita escolar.

Estudiantes:

- Otorgar su compromiso escrito de obedecer las instrucciones que se den sobre el desarrollo de la práctica y visita escolar y la autorización de los padres o tutores para participar en las

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES	Código: PR14-02
		Revisión: 02
		Página: 4 de 10

actividades programadas; el alumno deberá mostrar IFE o INE del padre o tutor para la confirmación de datos.

- Concurrir con puntualidad y pulcritud al lugar fijado de donde partirá el grupo para la realización de la visita escolar.
- Observar una conducta intachable durante todo el proceso de la visita escolar.
- Sujetarse a las disposiciones reglamentarias establecidas y acatar las medidas que el profesor responsable juzgue pertinentes para asegurar el buen desarrollo de la visita escolar.
- Portar la credencial de estudiante del Instituto o del CECyT y carnet medico durante el desarrollo de la visita escolar.

4.0 Política de operación

- Planear y desarrollar las prácticas y visitas escolares apegándose a los programas de estudio vigentes aprobados por la DEMS.
- Atender la reglamentación institucional vigente en materia de las prácticas y visitas escolares durante la operación del programa autorizado para el CECyT.
- Ejercer los recursos asignados a la operación del Programa de prácticas y visitas escolares con estricto apego a la normatividad aplicable.



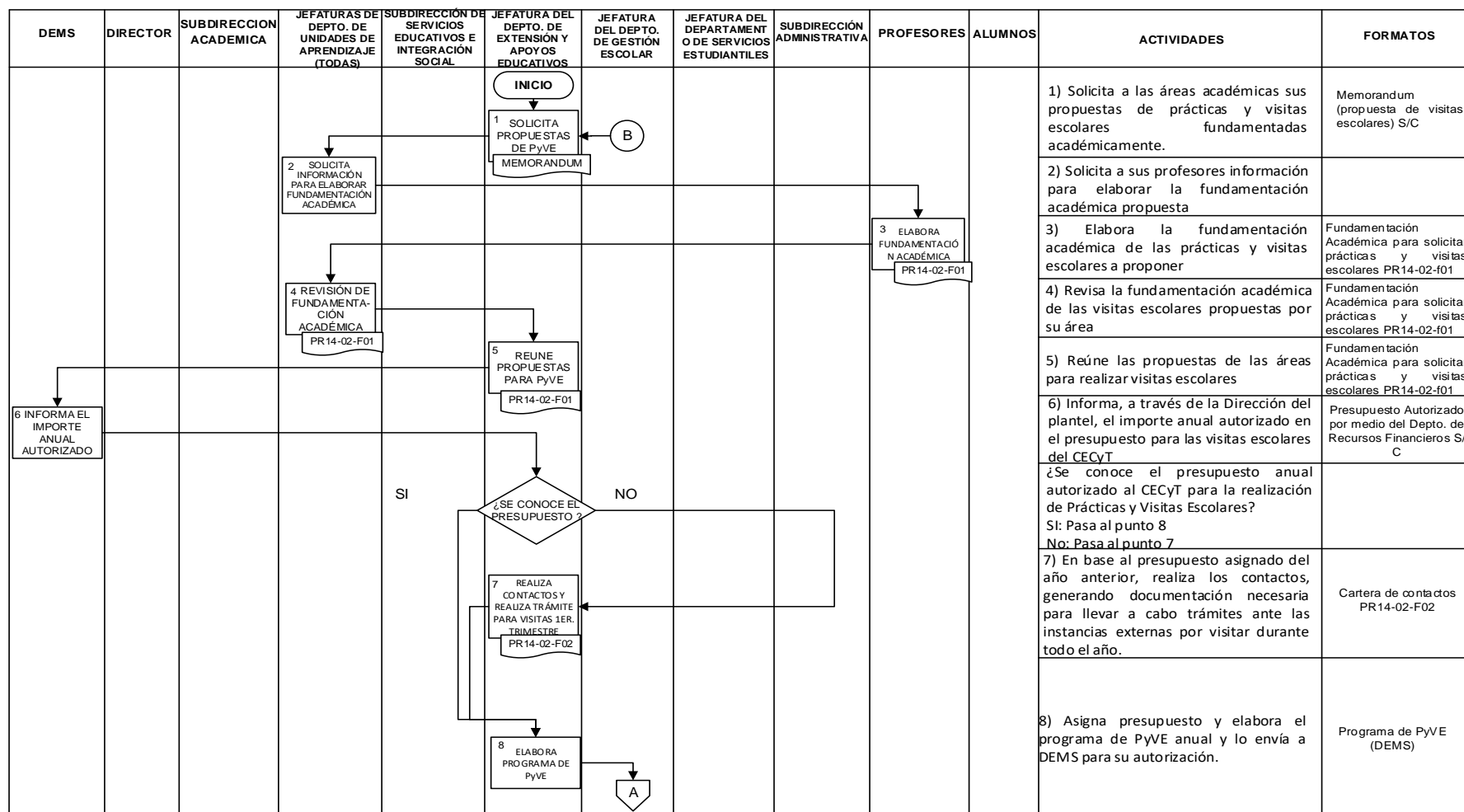
**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
“RICARDO FLORES MAGÓN”**

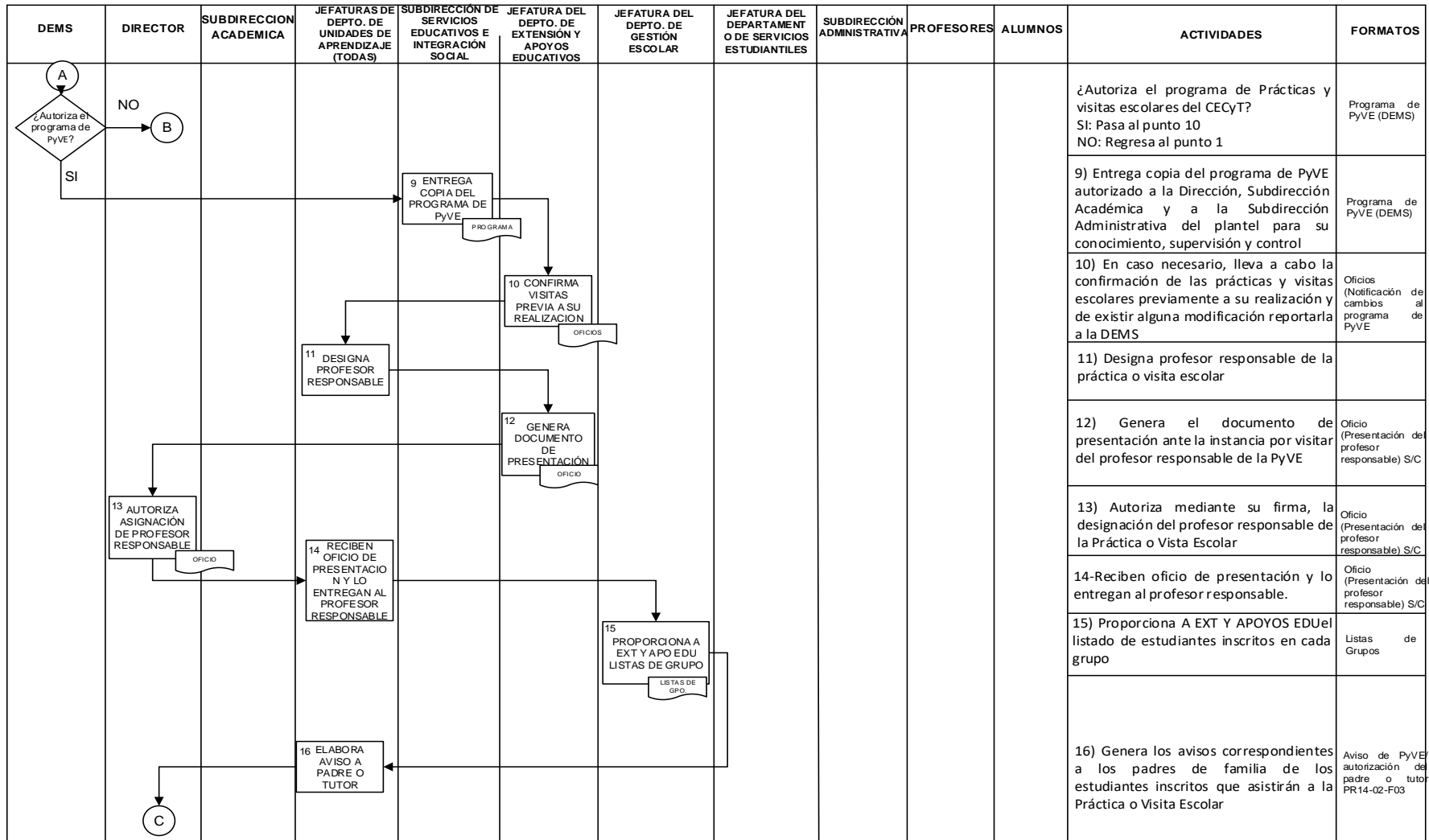
PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES

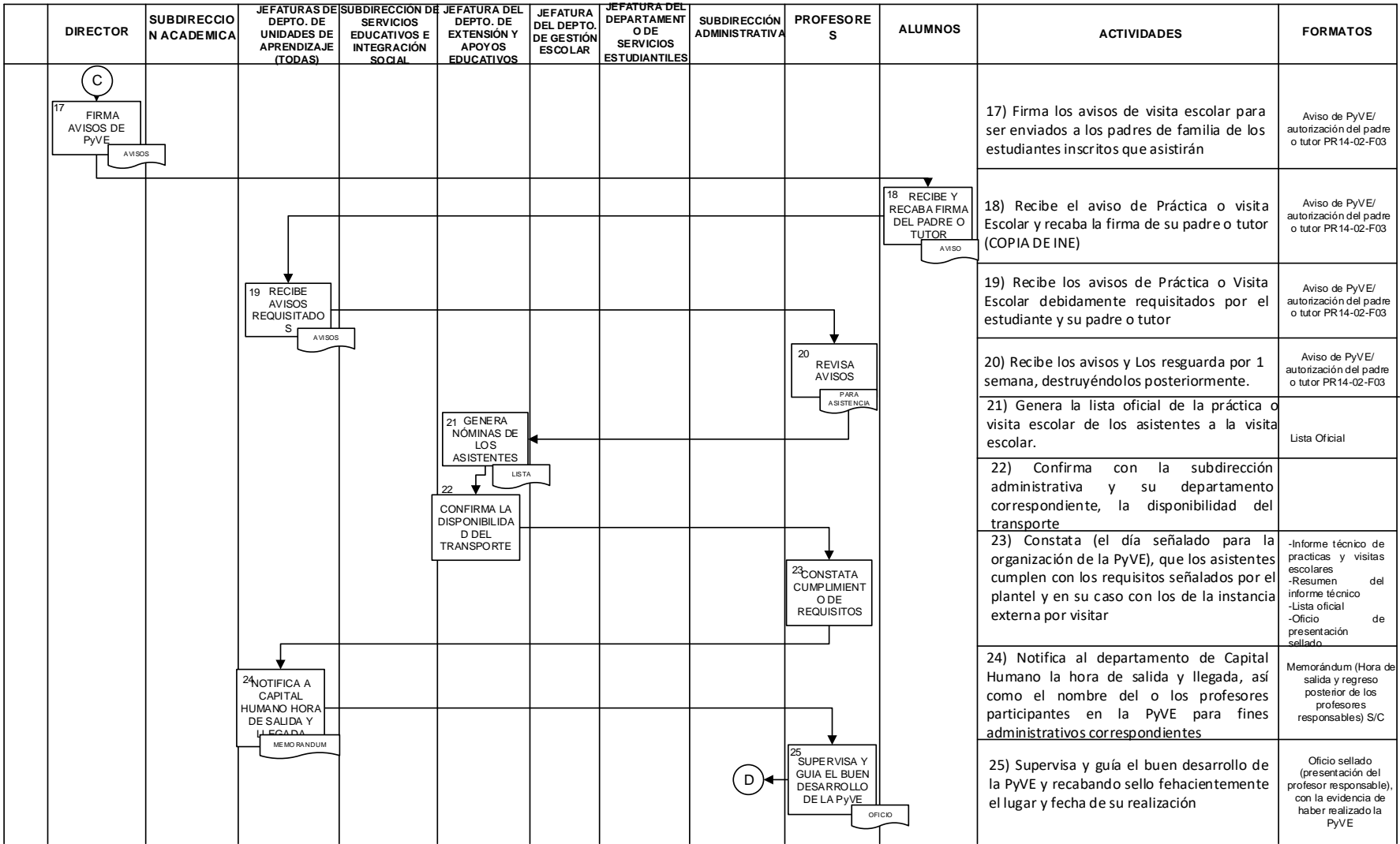
Código: PR14-02

Revisión: 02

Página: 5 de 10









**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES

Código: PR14-02

Revisión: 02

Página: 8 de 10

DEMS	DIRECTOR	SUBDIRECCION ACADEMICA	JEFATURAS DE DEPTO. DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (TODAS)	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	JEFATURA DEL DEPTO. DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	JEFATURA DEL DEPTO. DE GESTIÓN ESCOLAR	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO O DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESORES	ALUMNOS	ACTIVIDADES	FORMATOS
									(D) 26 GENERA INFORMES ACADÉMICOS LISTA		26) En coordinación con los alumnos, genera el resumen del informe técnico de practicas y visitas escolares, se asegura que los estudiantes firmen la lista oficial. El docente elabora el informe técnico y lo entrega a su jefe del Depto. de Unidades de Aprendizaje. Todos los documentos probatorios de la realización de practicas escolares.	-El resumen del informe técnico de practicas Y visitas escolares(DEMS) S/C -Informe técnico de la PyVE SC -Oficio (presentación del profesor responsable), sellado la PyVE S/C -Listas Oficiales
			27 REVISIA INFORMES ACADÉMICOS INFORMES								27) Revisa los informes académicos generados por los profesores asistentes a las vistas escolares y los turna al departamento de extensión y servicios educativos	-El resumen del informe técnico de practicas Y visitas escolares(DEMS) S/C -Informe técnico de la PyVE SC -Oficio (presentación del profesor responsable), sellado la PyVE S/C -Listas Oficiales
					28 RECABA DOCUMENTOS DE RECURSOS AUTORIZADOS FACTURAS						28) Recaba los documentos que comprueben fehacientemente los recursos autorizados que se hayan utilizado para la realización de visitas escolares.	-Factura S/C
			29 REVISIA Y FIRMA NÓMINAS Y REPORTES OFICIALES NÓMINA								29) Firma los reportes oficiales del programa de prácticas escolares, así como revisa sus respectivos, con la finalidad de revisar que estos estén correctos con base a lo autorizado por la DEMS	-Oficio sellado (presentación del profesor responsable), con la evidencia de haber realizado la PyVE S/C -ReSumen de prácticas escolares (DEMS) S/C -Informe técnico de la práctica o visita escolar -Listas Oficiales
						30 RECIBE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DOCUMENTOS VARIOS					30) Recibe los informes Académicos y la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto para recabar las firmas correspondientes y generar la documentación necesaria para su trámite	-Oficio sellado (presentación del profesor responsable), con la evidencia de haber realizado la PyVE S/C -ReSumen de prácticas escolares (DEMS) S/C -Informe técnico de la práctica o visita escolar -Listas Oficiales -Facturas
										(E)		



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**


PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES

Código: PR14-02

Revisión: 02

Página: 9 de 10

DEMS	DIRECTOR	SUBDIRECCION ACADEMICA	JEFATURAS DE DEPTO. DE UNIDADES DE APRENDIZAJE (TODAS)	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	JEFATURA DEL DEPTO. DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	JEFATURA DEL DEPTO. DE GESTIÓN ESCOLAR	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESORES	ALUMNOS	ACTIVIDADES	FORMATOS
				31 REVISAR Y FIRMA							31) Revisar y firmar las listas de prácticas, con la finalidad de verificar que la operación del programa de visitas escolares autorizado al CECyT, se lleve a cabo de acuerdo a la reglamentación institucional	Informe técnico Listas oficiales (DEMS)
											32) Revisa y firma las listas de prácticas, con la finalidad de verificar que el presupuesto autorizado para la realización de visitas escolares de apeguo a la normatividad aplicable	-Listas de prácticas (DEMS) -Informe técnico -Facturas
											33)Elabora oficio e Informe Mensual de los practicas realizadas para DEMS	-Resumen Mensual (DEMS) Oficio DEMS -Facturas
											34) Envía a DEMS el paquete de informes académicos, documentación comprobatoria, del ejercicio del presupuesto y el oficio correspondiente al periodo para la reintegración de los recursos ejercidos por la realización de visitas escolares y llevar a cabo la gestión correspondiente.	-Oficio (presentación de profesor responsable -Resumen de prácticas escolares (DEMS) -Informe técnico de la visita escolar -Factura S/C -Listas oficiales de práctica S/C
											35)Elabora oficio de autorización de uso del recurso	-Oficio
											36)Recibe oficio de autorización por la DEMS para la recuperación de los recursos ejercidos por visitas escolares y lo entrega al departamento correspondiente de la Subdirección Administrativa para los trámites correspondientes	Oficio de Documentación comprobatoria.

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES	Código: PR14-02
		Revisión: 02
		Página: 10 de 10

6.0 - Formatos requeridos

Nombre	Código
Memorándum (propuestas para visitas escolares)	S/C
Fundamentación Académica	PR14-02-F01
Oficio DEMS (presupuesto autorizado)	S/C
Programa de Prácticas y VE (DEMS)	S/C
Cartera de contactos	PR14-02-F02
Oficio DEMS (notificación de cambios al programa de PVE)	S/C
Oficio (presentación del profesor responsable)	S/C
Memorándum (aviso de visitas programadas)	S/C
Listas de grupos	S/C
Aviso de prácticas o visitas escolares/autorización del padre o tutor	PR14-02-F03
Memorándum (hora de salida y regreso de los profesores responsables)	S/C
Nómina de prácticas (DEMS)	S/C
Reporte oficial de programa de prácticas escolares (DEMS)	S/C
Plan académico de prácticas y visitas escolares (DEMS)	S/C
Informe Técnico de la visita escolar (DEMS)	PR14-02-F04
Factura del servicio de transporte	S/C
Oficio de Autorización	S/c

7.0 - Control de cambios

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	Julio de 2017	Creación de documento
02	Noviembre 2018	Modificación de flujograma