



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

COBACH*Bc*
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN 2026



DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**DEPARTAMENTO DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

**PROGRAMA DE VINCULACIÓN
2026**





**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

COBACH *BC*
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
Gobernadora del Estado de Baja California

IRMA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ
Secretaria de Educación del Estado de Baja California

ALEJANDRO GOZÁLEZ SOTELO
Subsecretario de Educación Media Superior, Superior e Investigación

GERARDO ARTURO SOLÍS BENAVIDES
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

PROGRAMA DE VINCULACIÓN 2026

Elaboración, febrero 2026.

En la revisión del presente material, participaron:

ISIS MELISSA CAMACHO AYALA
Directora de Servicios Educativos del COBACH BC.

RODRIGO ANDRÉ LLAMAS
Jefe del departamento de vinculación institucional del COBACH BC.

La presente edición es propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra. Este material fue elaborado bajo la coordinación y supervisión del Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, Blvd. Anáhuac #936, Centro Cívico, Mexicali, B.C., México. www.cobachbc.edu.mx.



INTRODUCCIÓN

El Programa de Vinculación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, trabaja mediante un equipo conformador por docentes, los cuales fungen como promotores de vinculación, junto con los directivos y otros docentes del Plantel, que planean diversas actividades al inicio del semestre, estas se desarrollan atendiendo dos tipos de actividades: visitas y conferencias, de acuerdo a las asignaturas de Componente de Formación Fundamental, Componente de Formación Fundamental Extendido, Componente de Formación Laboral Básica y Componente de formación ampliada: formación socioemocional, reforzando de este modo lo visto en clases, siendo de beneficio para los alumnos.

Esto constituye una estrategia de acercamiento con los procesos del entorno educativo, social y laboral, que tienen representación en los contenidos de enseñanza-aprendizaje del plan de estudios, buscando con ello espacios para la retroalimentación de lo construido al interior del aula y contribuyendo a la mejora del servicio educativo a las y los alumnos teniendo la posibilidad de conocer de primera mano la realidad que enfrentarán al salir del bachillerato.

La vinculación que se realiza, establece los mecanismos de enlace y cooperación entre el Colegio y las diversas entidades con quien se relaciona, como son organismos públicos, organizaciones civiles, empresas privadas, universidades y otros centros de educación, así también es un puente al interior del Colegio, atendiendo las demandas surgidas de los profesores, personal administrativo y alumnos, en cuanto a la necesidad de formalizar convenios de colaboración en beneficio de la comunidad bachiller en general.



ÍNDICE

Presentación.....	5
Objetivo general del programa.....	6
Lineamientos para la realización de Las actividades del programa de vinculación.....	6
Actividades del departamento de Vinculación Institucional.....	8
Funciones del promotor de vinculación.....	9
Parámetros de evaluación.....	11
Instructivos y formatos	12
Minuta de Reunión Inicial.....	13
Programación Semestral de Actividades de Vinculación.....	14
Datos de Visita Propuesta.....	15
Datos de Conferencia Propuesta.....	16
Reporte de Conferencia.....	17
Reporte de Visita.....	18
Reconocimiento para Conferencistas.....	19
Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias.....	20
Reporte de Cumplimiento de Programa Sustentabilidad	21



PRESENTACIÓN

El Programa de Vinculación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, constituye una estrategia de acercamiento para las y los alumnos con los procesos del entorno social y laboral que tienen representación en los contenidos de enseñanza-aprendizaje del programa escolar, buscando con ello espacios para la retroalimentación de lo construido al interior del aula.

El programa se desarrolla atendiendo dos tipos de actividades: Visitas y Conferencias.

Para lograr lo anterior, es preciso establecer una relación con los diferentes sectores de la sociedad, que propicie la vinculación de los programas de estudio con la realidad vigente, y que de esta manera contribuya al mejoramiento del servicio educativo y al logro de la formación integral de las y los alumnos, lo cual sólo será posible mediante una participación organizada de las diversos actores que intervienen en la operatividad del programa; Como son el promotor de vinculación, docentes, autoridades de plantel y el Departamento de Vinculación Institucional.

El presente documento es una guía en el desarrollo de las actividades de este programa, Es responsabilidad de cada uno de los involucrados el correcto cumplimiento de sus funciones, así como el cuidado y optimización de los recursos disponibles.



OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El programa de vinculación tiene como finalidad promover e impulsar a la comunidad estudiantil en los diversos sectores, además de apoyar el desarrollo del plan y programas de estudio, propiciando una vinculación dinámica y constante entre la Institución y los sectores productivo, educativo y social, que contribuya a mejorar el servicio educativo y al logro de la formación integral de las y los alumnos.

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN

- 1.-** El Programa de Vinculación se coordina centralmente en la Dirección de Planeación Académica, a través del Departamento de Vinculación Institucional.
- 2.-** Es competencia de las autoridades del plantel la instrumentación y ejecución de las actividades correspondientes al programa, estas serán coordinadas por el Promotor del plantel, apoyado por el Subdirector Académico o por el Director o Encargado de Plantel en los casos en que no exista la figura de Subdirector.
- 3.-** Las visitas y/o conferencias que se realicen deben estar de acuerdo con las asignaturas de Componente de Formación Fundamental, Componente de Formación Fundamental Extendido, Componente de Formación Laboral Básica y Componente de Formación Ampliada: Formación Socioemocional, realizar mínimo una visita y una conferencia en cada una de las capacitaciones.



4.- Las visitas y/o conferencias se realizan conforme lo que determinen en la reunión inicial los docentes y autoridades del plantel. Si en determinado momento se programen actividades distintas a visitas y conferencias, éstas deben de sustentar objetivos relacionados con los Programas de Estudio y que repercutan en beneficio de los alumnos.

5.- Las visitas a empresas e instituciones se realizarán en los lugares más próximos al Plantel, preferentemente a aquellas que se ubiquen en la misma localidad y sólo en caso de no existir el tipo de empresa o institución requerida por la asignatura, y de ser justificada, se efectuará fuera de su localidad, cabe mencionar que estas deben afectar lo menos posible las horas de clase.

6.- Como un agradecimiento tanto a las empresas que nos abren sus puertas como a los conferencistas que aceptan la invitación de impartir una plática, se debe entregar un oficio de agradecimiento a cada empresa o institución visitada, así como un reconocimiento a cada uno de los conferencistas al concluir la actividad.

7.- El gasto correspondiente a la realización de las visitas a empresas y traslado de conferencistas, será sufragado por el propio Plantel.

8.- En los primeros 7 días naturales después del inicio del semestre, se enviará por correo electrónico el formato titulado “Minuta de Reunión” con la programación de las visitas y conferencias convenidas en la reunión inicial con los docentes y autoridades del Plantel.

9.- Se buscará optimizar los recursos al efectuar visitas a instituciones y/o empresas que se requiera.

10.- Se enviarán mensualmente solo los formatos de reportes de visitas y conferencias, en los primeros 7 días naturales del mes siguiente a aquel en que se realizaron las actividades, para que la coordinación del programa esté en posibilidades de informar sobre el avance de las metas.

11.- Lo que corresponde a los formatos de Datos de Visita y Conferencia Propuesta, serán usado para control y uso interno del Plantel.

12.- Se deberá enviar a la Dirección de Planeación Académica copia de los reconocimientos entregados a los conferencistas, debidamente firmados, y en caso de que se cancele algún reconocimiento, remitir el original del mismo explicando el motivo de su cancelación.

13.- El reconocimiento oficial otorgado al conferencista en agradecimiento al apoyo brindado, deberá ser el establecido por el Programa de Vinculación, y ser entregado al final de cada conferencia.



14.- Se deberá entregar un oficio de agradecimiento a cada empresa o institución visitada, al concluir la actividad.

15.- El gasto correspondiente a la realización de las visitas a empresas y traslado de conferencistas, será sufragado a través del presupuesto asignado al plantel para esta actividad, y del recurso que resulte de las actividades o eventos realizados por el propio plantel.

ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

- 1.- Mantener actualizada la propuesta operativa del Programa de Vinculación a desarrollar en los planteles.
- 2.- Actualizar el directorio de Vinculación de las diversas empresas e instituciones, el cual será enviado a los promotores de manera periódica.
- 3.- Determinar los lineamientos y parámetros para el seguimiento y evaluación del Programa de Vinculación desarrollados en los planteles del Colegio.
- 4.- Apoyar en la coordinación de las actividades del Programa de Vinculación desarrolladas en los planteles del Colegio.
- 5.- Mantener comunicación permanente con los promotores de cada plantel para conocer las actividades realizadas o por realizar, y apoyar en aquellas acciones que así lo requieran.
- 6.- Llevar un registro de los formatos de reportes de visitas y conferencias de cada uno de los planteles.
- 7.- Promover la cooperación y vinculación entre el Colegio de Bachilleres y las Instituciones de los sectores: productivo, educativo y social.
- 8.- Realizar la evaluación semestral sobre el desarrollo del Programa de Vinculación por plantel, generando con él una estadística de los avances durante los diversos periodos, para evaluar el desempeño de cada uno de los planteles en el programa.
- 9.- Coordinar reuniones con los Promotores de Vinculación para la presentación del programa y la evaluación del desarrollo del mismo, así como actualizaciones que se realicen.
- 10.- Realizar visitas a los planteles que así se considere necesario.



FUNCIONES DEL PROMOTOR DE VINCULACIÓN

1.- Con apoyo del Director del plantel, solicitar que en la reunión de inicio de semestre, haya espacio para hablar con los docentes de asignaturas curriculares, coordinadores de academia y de materia, para la presentación del Programa de Vinculación, con el propósito de programar conjuntamente con las autoridades del plantel, las visitas y conferencias que se llevarán a cabo; en dicha reunión el promotor entregará a los docentes los formatos denominados de visitas y conferencias propuestas (**Vld-03 y Vld-04**), para que los docentes realicen sus peticiones.

2.- Elaborar minuta y relación de asistentes a la reunión inicial (Vlp-01), con los comentarios, sugerencias y acuerdos, anexando la programación de las actividades (**Vlp-02**), anotando cantidad de visitas y conferencias por semestre, grupo y número de alumnas y alumnos.

3.- Enviar vía correo electrónico al Departamento de Vinculación Institucional, dentro de los primeros 7 días naturales después del inicio del semestre, la minuta de la reunión inicial y la programación de las actividades para el periodo escolar que este en curso.

4.- Conformar y mantener actualizado el catálogo de empresas e instituciones del entorno, con la descripción del tipo de actividades de producción o servicio que realizan y la autoridad responsable de las mismas, así como mandar un oficio de notificación al Departamento de Vinculación Institucional para que sean incluidas en el directorio de Vinculación.

5.- Conformar un archivo y carpeta de evidencias que contenga la siguiente información actualizada:

- Asignaturas que se imparten en el plantel y requieren actividades de vinculación.
- Población por grupo.
- Población por semestre.
- Población segregado por femenino /masculino
- Relación de los docentes de las asignaturas que requieren apoyo del Programa de Vinculación.



- Contar con el directorio de instituciones, organismos y conferencistas que han apoyado y puedan integrarse como recursos u opciones del Programa de Vinculación.
- Instructivos y formatos (en blanco).

6.- Gestionar las visitas ante las diferentes empresas e instituciones y contactar conferencistas para atender lo programado y solicitado por los docentes.

7.- Coordinar y supervisar que las y los alumnos sean acompañados por docentes de las asignaturas relacionadas con los procesos a observar en las visitas programadas.

8.- Recopilar los formatos **Vld-05** (Reporte de Conferencia) y **Vld-06** (Reporte de Visita), llenados de acuerdo a la actividad realizada por parte de los docentes, verificando que la información esté completa y llevando un control y seguimiento de estas para de este modo identificar los grupos que han sido beneficiados. Mientras que en el caso de los grupos que no han recibido el apoyo, motivar a los docentes de asignatura a cumplir con lo que marcan los lineamientos estipulados en este documento.

9.- Llevar control de los reconocimientos otorgados a conferencistas durante el semestre, así mismo de los no utilizados, en el entendido de que aquellos que sean cancelados deberán ser remitidos a la Dirección de Planeación Académica conjuntamente con el Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias.

10.- El Departamento de Vinculación Institucional será el encargado concentrar la información, se deberán enviar al correo electrónico vinculacion.institucional@cobachbc.edu.mx, en los primeros cinco días naturales del mes siguiente a aquel que se reporta, el Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias **Vlp-09**, debidamente respaldado con los formatos de las actividades realizadas, así como fotografías siendo como mínimo una y un máximo de cinco: **Vld-05** Reporte de Conferencia, **Vld-06** Reporte de Visita y **Anexo Fotografías**

Ningún formato debe ser modificado a conveniencia, es cotejado por la versión vigente.

Cualquier duda o comentario respecto a este manual o el programa, comunicarse al Departamento de Vinculación Institucional.

Teléfono: 904-4000 Ext: 4524 y 4412



PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación se tomarán en consideración las siguientes actividades que el Promotor debe realizar en el transcurso del semestre:

- a) Entrega puntual de los documentos.
 - Minuta de Reunión Inicial y programación semestral.
 - Reportes mensuales.
- b) Visitas realizadas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.
 - Objetivo de la actividad.
 - Número de grupos y alumnos que realmente realizaron la visita.
 -
- c) Conferencias realizadas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.
 - Objetivo de la actividad.
 - Número de grupos y alumnos que realmente recibieron la conferencia.
- d) Reconocimientos otorgados a conferencistas y los Oficios de agradecimiento a las empresas e instituciones reportados al Departamento de Vinculación Institucional.



INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

SIGNIFICADO DE LAS LETRAS Y NÚMEROS QUE IDENTIFICAN LOS FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROGRAMA DE VINCULACIÓN.

- **VI** = Vinculación Institucional.
- **p** = Indica que el formato debe ser llenado por el promotor.
- **d** = Indica que el formato debe ser llenado por el docente.

LOS NÚMEROS INDICAN LA SERIACIÓN DE LOS FORMATOS.

Descripción de los formatos:

- **Vlp-01** = Minuta de Reunión Inicial.
- **Vlp-02** = Programación Semestral de Actividades de Vinculación
- **Vld-03** = Datos de Visita Propuesta.
- **Vld-04** = Datos de Conferencia Propuesta.
- **Vld-05** = Reporte de Conferencia.
- **Vld-06** = Reporte de Visita.
- **Vlp-07** = Reconocimiento para Conferencistas.
- **Vlp-08** = Concentrado Mensual de Visitas y Conferencias.
- **Vip-09** = Reporte de cumplimiento programa de sustentabilidad

COBACH BC COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA		
Inicio	Formato	Descripción
	PROGRAMA DE VINCULACIÓN 2018	Programa de vinculación 2018
	REPORTE DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD	Reporte de cumplimiento programa de sustentabilidad
vld-03	Datos de Visita Propuesta	Datos de Visita Propuesta
vld-04	Datos de Conferencia Propuesta	Datos de Conferencia Propuesta
vld-05	Reporte de Conferencia	Reporte de Conferencia
vld-06	Reporte de Visita	Reporte de Visita
vlp-01	Minuta de Reunión Inicial	Minuta de Reunión Inicial
vlp-02	Programación Semestral de Actividades de Vinculación	Programación Semestral de Actividades de Vinculación
vlp-08	Concentrado Mensual de Visitas y Conferencias	Concentrado Mensual de Visitas y Conferencias

Estos formatos esta disponible en

<https://www.cobachbc.edu.mx/inicio/vinculacion/formatos/>



Formato Vip-01 Minuta de reunión inicial

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
NÚMERO:	Vip-01
NOMBRE:	Minuta de Reunión Inicial
ELABORA:	Promotor de Vinculación
OBJETIVO:	Elaborar un resumen de los acuerdos, datos importantes y relevantes de la reunión inicial que se lleve a cabo con los docentes y autoridades del plantel. Anexar a la minuta la programación semestral de las actividades de vinculación, especificando el número de conferencias y visitas, así como, el número de grupos y alumnos que se beneficiarán con la misma.
INSTRUCCIONES:	Se enviará de forma electrónica este formato al Departamento de Vinculación Institucional, dentro los primeros 7 días naturales después de iniciado el semestre.

ejemplo

BAJA CALIFORNIA | **COBACH BC** | **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**
GOBIERNO DEL ESTADO | COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

FORMATO: VIP-01

MINUTA DE REUNIÓN INICIAL
(Incluir la programación semestral de actividades de vinculación)

Centro Educativo: _____ Fecha: _____

DOCENTES PARTICIPANTES:

ACUERDOS:

NOMBRE Y FIRMA DE DOCENTES:



Formato Vlp-02 = Programación Semestral de Actividades de Vinculación

DESCRIPCIÓN DEL FORMTATO	
NÚMERO:	Vlp-02
NOMBRE:	Programación Semestral de Actividades de Vinculación
ELABORA:	Promotor de Vinculación
OBJETIVO:	Especificar la propuesta en cuanto al número de conferencias y visitas a realizar durante el semestre, número de grupos y alumnos, así como docentes y asignaturas que las requieren.
INSTRUCCIONES:	Se enviará de forma electrónica este formato al Departamento de Vinculación Institucional, dentro los primeros 7 días naturales después de iniciado el semestre.

ejemplo

BAJA CALIFORNIA | **COBACH BC** | **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**
FORMATO: Vlp-02

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN

Centro Educativo: _____ Fecha: _____
Nombre del Promotor de Vinculación: _____

CONFERENCIAS

DOCENTE QUE PROPONE: _____
TEMA/ASIGNATURA: _____

No. de Grupos	Docente	No. de Alumnos	Asign. Teóricas

VISITAS

DOCENTE QUE PROPONE: _____
TEMA/ASIGNATURA: _____

No. de Grupos	Docente	No. de Alumnos	Asign. Teóricas



Formato Vid-03 = Datos de Visita Propuesta.

DESCRIPCIÓN DEL FORMTATO	
NÚMERO:	Vid-03
NOMBRE:	Datos de Visita Propuesta
ELABORA:	Docente que requiere el apoyo de vinculación
OBJETIVO:	Solicitar al Promotor la visita que se requiere realizar, y llevar a cabo su programación.
INSTRUCCIONES:	El docente llenará este formato de acuerdo con las necesidades de vinculación de las asignaturas que imparte, y lo entregará al Promotor de Vinculación, quedando archivado como referencia en el plantel.

ejemplo



BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



COBACH BC
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



DEPARTAMENTO
DE **VINCULACIÓN**
INSTITUCIONAL

FORMATO: VIP-03

DATOS DE VISITA PROPUESTA

Centro Educativo: _____ Fecha: _____

Asignatura: _____ Capacitación: _____

Nombre del docente responsable de la visita: _____

Grupos y cantidades de alumnos que se pretende llevar a la visita:

Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Alumnos															

Nombre de la Empresa y/o Institución que se pretende visitar: _____

Tipo de Empresa y/o Institución que se pretende visitar:

a) Educativa b) Servicio c) Industrial d) Otro

Especificar: _____

Día y hora aproximados, en que se facilita realizar la visita:

a) Entre los días _____ y _____ del periodo _____

b) Entre las _____ y _____ horas

Especificar qué se pretende obtener, mostrar, etc., con la visita: _____

Especificar que recursos se requieren para llevar a cabo la visita: _____

Sugerencias de instituciones o empresas que se desea visitar:

a) _____

b) _____

c) _____

Formato Vid-04 = Datos de Conferencia Propuesta

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
NÚMERO:	Vid-04
NOMBRE:	Datos de Conferencia Propuesta
ELABORA:	Docente que requiere el apoyo de vinculación
OBJETIVO:	Solicitar al Promotor la conferencia que se requiere realizar y llevar a cabo su programación.
INSTRUCCIONES:	El docente llenará este formato de acuerdo con las necesidades de vinculación de la asignatura que imparte, y lo entregará al Promotor de Vinculación, quedando archivado en el plantel.

ejemplo



BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO



COBACH BC
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: VIP-04

DATOS DE CONFERENCIA PROPUESTA

Centro Educativo: _____ Fecha: _____

Asignatura: _____ Capacitación: _____

Nombre del docente responsable de la visita: _____

Grupos y cantidades de alumnos que se pretende llevar a la visita.

Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Alumnos																					

Día y hora aproximados, en que se facilita realizar la conferencia:

a) Entre los días _____ y _____ de _____ del periodo _____

b) Entre las _____ y _____ horas

Detallar el tema que se desea que se trate en la conferencia:

Recursos que se requieren para llevar a cabo la conferencia (espacio físico, equipo, etc.):

Sugerencias de conferencias que le gustaría que fuesen impartidas:

a) _____

b) _____

c) _____

Formato VId-05 = Reporte de Conferencia.

DESCRIPCIÓN DEL FORMTATO	
NÚMERO:	VId-05
NOMBRE:	Reporte de Conferencia
ELABORA:	Docente que coordina la conferencia
OBJETIVO:	Resumir el impacto detectado en los alumnos, con motivo de esta actividad.
INSTRUCCIONES:	Es importante que se anote él o los grupos y el número de alumnos que realmente asistieron, y contenga la firma del Promotor, posteriormente ser enviado electrónicamente al Departamento de Vinculación Institucional.

ejemplo



BAJA CALIFORNIA | **COBACH BC** | **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**
GOBIERNO DEL ESTADO | COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

FORMATO: VId-05

REPORTE DE CONFERENCIA

Centro Educativo: _____ Fecha: _____
 Institución o Empresa: _____
 Conferencia: _____ Tema de la Conferencia: _____
 Nombre del Conferencista: _____ Puesto: _____
 Correo electrónico: _____

Asistencia:
 No. de grupos que asistieron: _____ No. de alumnos que asistieron: _____
 Femenino: _____ Masculino: _____

Reforzamiento:
 Componente de formación que se reforzó con la conferencia:
☐ Formación Fundamental ☐ Formación Fundamental Extendido
☐ Formación Laboral Básica ☐ Formación Ampliada:

Asignatura, contenidos y temas se abordaron con la conferencia:

Mencione que contenidos o temas de la asignatura se fortalecerán con la Conferencia:



Formato VId-06 = Reporte de Visita.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
NÚMERO:	VId-06
NOMBRE:	Reporte de Visita
ELABORA:	Docente que coordina la visita
OBJETIVO:	Resumir el impacto detectado en los alumnos, con motivo de esta actividad, a través de la información obtenida de los cuestionarios contestados por éstos.
INSTRUCCIONES:	Es importante que se anote él o los grupos y el número de alumnos que realmente asistieron, una vez firmado por el Promotor de vinculación, debe ser enviado electrónicamente al Departamento de Vinculación Institucional. Nota: Esta actividad debe considerarse concluida con el oficio de agradecimiento que elabora el plantel, y que deberá entregarse al finalizar la visita.

ejemplo

BAJA CALIFORNIA | **COBACH BC** | **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**
GOBIERNO DEL ESTADO | COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA | FORMATO: VId-06

REPORTE DE VISITA

Centro Educativo: _____ Fecha: _____
 Institución o Empresa: _____
 Conferencia: _____ Tema de la Conferencia: _____
 Nombre del Conferencista: _____ Puesto: _____
 Correo electrónico: _____

Asistencia:
 No. de grupos que asistieron: _____ No. de alumnos que asistieron: _____
 Femenino: _____ Masculino: _____

Reforzamiento:
 Componente de formación que se reforzó con la conferencia:
☐ Formación Fundamental ☐ Formación Fundamental Extendido
☐ Formación Laboral Básica ☐ Formación Ampliada

Asignatura, contenidos y temas se abordaron con la conferencia:

Mencione que contenidos o temas de la asignatura se fortalecieron con la Conferencia:

Formato Vlp-07 = Reconocimiento para Conferencistas.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
NÚMERO:	Vlp-07
NOMBRE:	Reconocimiento para Conferencistas
ELABORA:	Promotor de Vinculación
OBJETIVO:	Otorgar un reconocimiento a los ponentes por la conferencia dictada, así como un agradecimiento por el apoyo brindado a la formación de los alumnos
INSTRUCCIONES:	Los reconocimientos serán elaborados y foliados por la Dirección de Planeación Académica, y remitidos a los planteles para su utilización. El Promotor de Vinculación coordinará el llenado de los formatos de reconocimiento con los datos de la conferencia: Nombre, fecha, ciudad o localidad, expositor, grupos a los que se dictó. El reconocimiento debe ser firmado por el Director del Plantel y el Subdirector Académico, y entregado al concluir la conferencia. Nota: Los formatos de reconocimiento cancelados también deberán adjuntarse a dicho concentrado mensual, anotando al reverso de cada uno el motivo de su cancelación, firmado por el promotor.

ejemplo



Formato Vlp-08 = Concentrado Mensual de Visitas y Conferencias

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
NÚMERO:	Vlp-08
NOMBRE:	Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias
ELABORA:	Promotor de Vinculación del plantel
OBJETIVO:	Contar con un concentrado de la información de las actividades mensuales del Programa de Vinculación realizadas en el plantel, y que permita al mismo tiempo la confirmación de los reportes.
INSTRUCCIONES:	El promotor llenará este formato con la información contenida en los reportes de conferencia y visita PVD-05 y PVD-06 respectivamente, es indispensable que la información vertida en este formato sea la misma que la asentada en los reportes de visitas y conferencias, posteriormente ser enviado electrónicamente al Departamento de Vinculación Institucional.

ejemplo

BAJA CALIFORNIA | **COBACH BC** | **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**
GOBIERNO DEL ESTADO | COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

FORMATO: Vlp-08

CONCENTRADO MENSUAL DE REPORTES DE VISITAS Y CONFERENCIAS

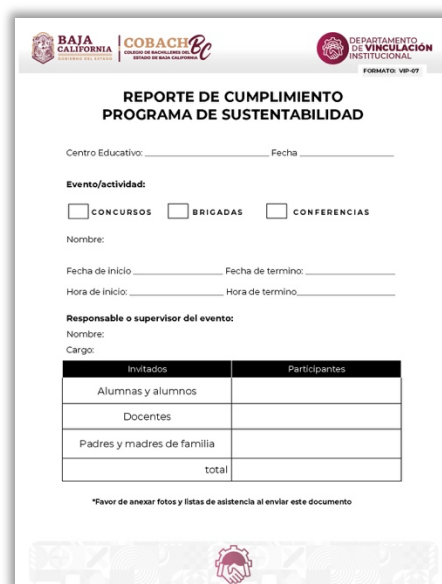
Centro Educativo: _____
Nombre y firma del promotor: _____
Mes/Año reportado: _____

Actividad		Empresa o Institución	Componente de formación			Asignaturas reforzadas	No. De grupos beneficiados	Semestre	No. De alumnos beneficiados	Fecha de realización
Visita	Conf.		Tema	Básico	Prog. Trab.					

Formato Vlp-09 = Reporte de cumplimiento: Programa de Sustentabilidad

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
NÚMERO:	Vlp-09
NOMBRE:	Reporte de Cumplimiento Programa de Sustentabilidad
ELABORA:	Promotor de Vinculación
OBJETIVO:	Documentar las acciones realizadas mensualmente en tema de cuidado ambiental y social en beneficio al fortalecimiento del perfil académico de las y los alumnos en los centros educativos.
INTRUCCIONES:	El promotor llenara este formato en relación a las actividades realizadas mensualmente en relación al programa de sustentabilidad, especificando fecha y hora de inicio y termino, responsable del evento y cargo; así mismo se especifica cantidad de alumnas y alumnos, docentes y, de ser el caso padres y madres de familia Nota: Es importante anexar fotografías, listas de asistencia al documento.

ejemplo



The thumbnail shows the actual form titled "REPORTE DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD". It includes fields for "Centro Educativo" and "Fecha", checkboxes for "CONCURSOS", "BRIGADAS", and "CONFERENCIAS", and fields for "Nombre", "Fecha de inicio", "Fecha de termino", "Hora de inicio", and "Hora de termino". It also has a section for "Responsable o supervisor del evento" with fields for "Nombre" and "Cargo". At the bottom, there is a table with two columns: "Invitados" and "Participantes", with rows for "Alumnas y alumnos", "Docentes", "Padres y madres de familia", and "total". A note at the bottom states: "*Favor de anexar fotos y listas de asistencia al enviar este documento".



LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN 2026

