



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.

PROGRAMA DE VINCULACIÓN

**Dirección de Servicios
Educativos**

2017

ÍNDICE

	Pág.
1 PRESENTACIÓN	3
2 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	4
3 LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE	5
4 LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN	5
5 ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	7
6 FUNCIONES DEL PROMOTOR DE VINCULACIÓN	8
7 PARÁMETROS DE EVALUACIÓN	10
8 INSTRUCTIVOS Y FORMATOS	12
8.1 Minuta de Reunión Inicial	13
8.2 Programación Semestral de Actividades de Vinculación	16
8.3 Datos de Visita Propuesta	18
8.4 Datos de Conferencia Propuesta	20
8.5 Reporte de Conferencia	22
8.6 Reporte de Visita	24
8.7 Reconocimiento para Conferencistas	26
8.9 Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias	27

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía en el desarrollo de las actividades del Programa de Vinculación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, el cual establece una estrecha relación con los diferentes sectores de la sociedad, buscando propiciar la vinculación y pertinencia de los programas de estudio con la realidad, de esta manera se contribuye al mejoramiento del servicio educativo y al logro de la formación integral del alumno, lo cual es posible mediante una participación organizada del equipo que interviene en el desarrollo del programa los cuales son: el promotor de vinculación, docentes y autoridades de plantel así como el Programa de Vinculación Institucional, siendo responsabilidad de cada uno de estos el cumplimiento de sus funciones, el cuidado y optimización de los recursos disponibles.

El Programa de Vinculación, atiende dos tipos de actividades: **visitas y conferencias**, que de acuerdo a las asignaturas de formación Básica, Propedéutica y para el Trabajo, fortalecen lo visto en el aula de manera práctica y presencial; así también es un puente al interior del Colegio formalizando convenios de colaboración en apoyo a este programa y en beneficio de la comunidad bachiller.

Esto constituye una estrategia de acercamiento con los procesos del entorno educativo, social y laboral, que tienen representación en los contenidos enseñanza-aprendizaje del plan de estudios y contribuyen a la mejora del servicio educativo de nuestros estudiantes, teniendo la posibilidad de conocer de primera mano la realidad que enfrentarán al salir del bachillerato.

OBJETIVO GENERAL

“Promover e impulsar a la comunidad estudiantil en los sectores productivo, educativo y social, además de apoyar y contribuir en la pertinencia del plan y programas de estudio, propiciando una vinculación dinámica y constante, que contribuya a mejorar a la formación integral del alumno.

Objetivos Específicos:

- Aumentar la vinculación entre Colegio con el entorno social y productivo.
- Obtener un conocimiento más profundo del entorno social y productivo, fortaleciendo los adquiridos en clase beneficiando al alumnado.
- Apoyar en el mejoramiento de aprendizaje y formación de los alumnos de Colegio.
- Cumplir por medio de la realización de visitas y conferencias, las metas establecidas en el Sistema del Programa Operativo Anual (SPOA)
- Permitir descubrir nuevas posibilidades de aprendizaje ante una experiencia en la realidad.

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE

LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN

- 1.- El Programa de Vinculación se coordina centralmente en la Dirección de Servicios Educativos, a través del Departamento de Apoyos Educativos.
- 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 del Componente de Formación Básica y Propedéutica, en el caso de las capacitaciones del Componente de Formación para el Trabajo, 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 programan 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 Servicios Educativos 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 COORDINADOR DEL PROGRAMA 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 EN EL PLANTEL

- 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 (VId-03 y VId-04), para que los docentes realicen sus peticiones.
- 2.- Elaborar minuta y relación de asistentes a la reunión inicial (VIp-01), con los comentarios, sugerencias y acuerdos, anexando la programación de las actividades (VIp-02), anotando cantidad de visitas y conferencias por semestre, grupo y número de alumnos.
- 3.- Enviar vía correo electrónico al Coordinador del Programa 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 Coordinador del Programa 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.
 - 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 los alumnos sean acompañados por docentes de las asignaturas relacionadas con los procesos a observar en las visitas programadas
- 8.- Recopilar los formatos VId-05 (Reporte de Conferencia) y VId-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 Servicios Educativos conjuntamente con el Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias.
- 10.- El Coordinador del Programa de Vinculación Institucional concentrará la información, siendo, la Lic. Annette Gruel Villaseñor, la encargada de realizarlo, de tal forma que solicitamos se envíen al correo electrónico annette.gruel@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 VIp-09, debidamente respaldado con los formatos de las actividades realizadas:
 - Reporte de Conferencia VId-05
 - Reporte de Visita VId-06

Cualquier duda o comentario respecto a este manual o el programa, comunicarse al Departamento de Apoyos Educativos
Conmutador: 904-4000 Ext: 4520, 4521 o 4562.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

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

- Entrega **puntual** de los documentos.
 - Minuta de Reunión Inicial y programación semestral.
 - Reportes mensuales.

- **Visitas** realizadas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.
 - Objetivo de la actividad.
 - Número de grupos y alumnos que realmente realizaron la visita.

- **Conferencias** realizadas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos.
 - Objetivo de la actividad.
 - Número de grupos y alumnos que realmente recibieron la conferencia.

- **Reconocimientos** otorgados a conferencistas y los **Oficios** de agradecimiento a las empresas e instituciones reportados al Departamento de Vinculación Institucional.

INSTRUCTIVOS

Y

FORMATOS

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.



DESCRIPCIÓN DEL FORMTATO

NÚMERO:	Vlp-01
NOMBRE:	Minuta de Reunión Inicial
ELABORA:	Promotor de Vinculación
OBJETIVO:	<p>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.</p> <p>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.</p>
INSTRUCCIONES:	<p>Se enviará de forma electrónica este formato al Departamento de Apoyos Educativos, directamente al Coordinador del Programa de Vinculación Institucional, dentro los primeros 7 días naturales después de iniciado el semestre.</p>



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.

Vlp-01

MINUTA DE REUNIÓN INICIAL

(Incluir la programación semestral de actividades de vinculación)

Plantel: _____ Fecha: _____

Docentes participantes: _____

Acuerdos:

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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 Apoyos Educativos, directamente al Coordinador del Programa de Vinculación Institucional, dentro los primeros 7 días naturales después de iniciado el semestre.



PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN

Plantel de Cobach BC: _____

Fecha: _____

Nombre del Promotor de Vinculación: _____

CONFERENCIAS				
DOCENTE QUE PROPONE	TEMA/ASIGNATURA	No. de grupos	No. de alumnos	Fecha tentativa (mes)

VISITAS				
DOCENTE QUE PROPONE	TEMA/ASIGNATURA	No. de grupos	No. de alumnos	Fecha tentativa (mes)



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

NÚMERO:	Vld-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.



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.

Vld-03

DATOS

DE VISITA PROPUESTA

Plantel de CobachBC: _____ Fecha: _____

Asignatura: _____ Capacitación: _____

Nombre del docente responsable de la visita: _____

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

Grupo								
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 c) Otro

Especificar: _____

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

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



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.**

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.



VId-04

DATOS

DE CONFERENCIA PROPUESTA

Plantel de CobachBC: _____ Fecha: _____

Asignatura: _____ Capacitación: _____

Nombre de quien solicita la conferencia: _____

Grupos y cantidades de alumnos que pretenden asistir a la conferencia:

Grupo								
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) _____



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

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 Apoyos Educativos, directamente al Coordinador del Programa de Vinculación Institucional.



REPORTE DE CONFERENCIA

VId-05

Plantel de CobachBC: _____ Fecha de conferencia: _____

Institución o Empresa: _____

Nombre de la conferencia: _____

Tema de la conferencia: _____

Nombre del conferencista: _____

Puesto: _____

Correo electrónico: _____

No. de grupos que asistieron: _____ No. de alumnos que asistieron: _____

Componente de formación que se reforzó con la conferencia:

Básico Propedéutico Para el Trabajo

Asignatura, contenidos y temas se abordaron con la conferencia: _____

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



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:	<p>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 Apoyos Educativos, directamente al Coordinador del Programa de Vinculación Institucional.</p> <p>1Nota: Esta actividad debe considerarse concluida con el oficio de agradecimiento que elabora el plantel, y que deberá entregarse al finalizar la visita.</p>

Docente responsable de la visita: _____

Asignatura: _____ Capacitación: _____

Objetivo de la visita: _____

Aspectos en los que contribuyó la visita a la asignatura: _____

Sistemas, procesos o procedimientos que se observaron: _____

Calidad de la atención recibida (explique): _____

Institución o Empresa visitada: _____

Dirección de la Institución o Empresa: _____ Tel.: _____

Persona que atendió la visita: _____ Puesto: _____

Correo electrónico: _____

Áreas visitadas: _____

Grupos que asistieron: _____ No. de alumnos que asistieron: _____

Componente de formación que se fortaleció con la visita:

Básico

Propedéutico

Para el Trabajo



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
MR.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

NÚMERO: Vlp-07

NOMBRE: Reconocimiento para Conferencistas

CONTROLA: 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 Servicios Educativos, 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.



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 Apoyos Educativos, directamente al Coordinador del Programa de Vinculación Institucional.

