



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

PROGRAMA DE VINCULACIÓN

2011

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, OCTUBRE DE 2011

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA.	4
LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN.	5
ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN CENTRAL.	7
FUNCIONES DEL PROMOTOR DE VINCULACIÓN.	8
PARÁMETROS DE EVALUACIÓN.	11
INSTRUCTIVOS Y FORMATOS.	12
• Minuta de Reunión Inicial (PVp-01).	14
• Programación Semestral de Actividades de Vinculación (PVp-02).	16
• Datos de Visita Propuesta (PVd-03).	18
• Datos de Conferencia Propuesta (PVd-04).	20
• Reporte de Conferencias (PVd-05).	22
• Reporte de Visita (PVd-06).	24
• Cuestionario Base para el Alumno que Realiza la Visita (PVa-07).	26
• Reconocimiento para Conferencistas (PVp-08).	27
• Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias (PVp-09). . . .	28

PRESENTACIÓN

El Programa de Actividades de Vinculación del Colegio constituye una estrategia para el acercamiento del alumno con los procesos del entorno social y laboral que tienen representación en los contenidos de enseñanza-aprendizaje del programa escolar, buscando con ello espacios propicios para el reforzamiento de los aprendizajes construidos al interior del aula. El programa se desarrolla atendiendo básicamente a 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 articulación de los programas de estudio con la realidad vigente, y contribuya al mejoramiento del servicio educativo y al logro de la formación integral del alumno, lo cual sólo será posible mediante una participación organizada de las diversas instancias que intervienen en la operatividad del programa, entre las que destacan el promotor de vinculación, docentes involucrados, autoridades de plantel y la coordinación central.

El presente documento busca ser un referente para el desarrollo de las actividades que a las diversas instancias competen. 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

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 del alumno.

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN

- 1.- El Programa de Vinculación se coordina centralmente en el Departamento de Selección y Evaluación Docente de la Dirección de Planeación Académica.
- 2.- Es competencia de las autoridades del plantel la instrumentación y ejecución del Programa de Vinculación.
- 3.- Realizar las visitas y conferencias que se requieran y justifiquen en 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, por grupo.
- 4.- Las visitas y/o conferencias se realizarán conforme lo que determinen en la reunión inicial los docentes y autoridades del plantel, tomando como base para la programación el número de grupos con que cuenta el plantel y serán apoyadas por el Promotor para su ejecución.
- 5.- En el caso de que 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; tanto el Subdirector Académico como el Promotor deben cuidar que dichas solicitudes cumplan con lo anterior.
- 6.- Se enviará a la Dirección de Planeación Académica, dentro de las tres primeras semanas después del inicio de cada semestre, 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.
- 7.- Todas las actividades correspondientes al Programa de Vinculación 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.
- 8.- 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.
- 9.- En las visitas y/o conferencias, se buscará afectar lo menos posible las horas clase de las asignaturas antecedentes y consecuentes y los periodos normales de exámenes. En caso de ser inevitable lo anterior, se coordinarán con los docentes de esas asignaturas y el Subdirector Académico.

- 10.- Se buscará optimizar los recursos al efectuar visitas a instituciones y/o empresas que se requiera.
- 11.- Se enviarán mensualmente los formatos de reportes de visitas y conferencias, en los primeros cinco días 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.
- 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 DE LA COORDINACIÓN CENTRAL

- 1.- Mantener actualizada la propuesta operativa del Programa de Vinculación a desarrollar en los planteles.
- 2.- Determinar los lineamientos y parámetros para el seguimiento y evaluación del Programa de Vinculación desarrollados en los planteles del Colegio.
- 3.- Apoyar en la coordinación de las actividades del Programa de Vinculación desarrolladas en los planteles del Colegio.
- 4.- 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.
- 5.- Promover la cooperación y vinculación entre el Colegio de Bachilleres y las Instituciones de los diferentes sectores: productivo, educativo y social.
- 6.- Realizar la evaluación semestral sobre el desarrollo del Programa de Vinculación por plantel y entregar al Departamento de Selección y Evaluación Docente los resultados de la misma.
- 7.- Coordinar reuniones con los Promotores de Vinculación para la presentación del programa y la evaluación del desarrollo del mismo.
- 8.- Realizar visitas a los planteles que así se considere necesario.

FUNCIONES DEL PROMOTOR DE VINCULACIÓN

- 1.- Con apoyo del Director del plantel, citar a una reunión a 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; para lo cual el promotor entregará a los docentes los formatos denominados de visitas y conferencias propuestas (PVd-03 y PVd-04), para que mediante los mismos le soliciten el apoyo.
- 2.- Elaborar la minuta y relación de asistentes a la reunión inicial (PVp-01), con los comentarios, sugerencias y acuerdos, anexando la programación de las actividades (PVp-02), anotando cantidad de visitas y conferencias por semestre, grupo y número de alumnos.
- 3.- Enviar a la Dirección de Planeación Académica, dentro de las tres primeras semanas después del inicio del semestre, la minuta de la reunión inicial y la programación de las actividades para ese periodo escolar.
- 4.- Dar curso a las solicitudes de visita y/o conferencia que no fueron programadas y surjan durante el semestre.
- 5.- Realizar actividades de promoción y difusión sobre el Programa de Vinculación entre los docentes del plantel, en forma verbal o a través del material impreso, con la finalidad de articular el programa a las demás actividades de su plantel.
- 6.- 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.
- 7.- Conformar y mantener actualizado el directorio de conferencistas.
- 8.- Conformar un archivo 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).
- 9.- Gestionar las visitas ante las diferentes empresas e instituciones y contactar conferencistas para atender a lo solicitado por los docentes.
- 10.- El Promotor deberá asegurarse de que los maestros elaboren el cuestionario PVA-07(Cuestionario Base para el Alumnado que Realiza la Visita), a fin de que propicie la observación sistemática del alumno y apoye en el logro del objetivo de la visita. Estos cuestionarios deben servirle al maestro como base de datos para elaborar el Reporte de Visita (PVd-06).
- 11.- Coordinar y supervisar que en las visitas programadas los alumnos sean acompañados por docentes de las asignaturas relacionadas con los procesos a observar. Verificar que los alumnos cuenten con la autorización de sus padres para participar de estas visitas, así como, verificar que los alumnos hayan recibido anticipadamente el cuestionario base para visita (PVA-07).
- 12.- Supervisar que las visitas y conferencias programadas se realicen en tiempo y forma convenidos.
- 13.- Recopilar los formatos PVd-05 (Reporte de Conferencia) y PVd-06 (Reporte de Visita), llenados de acuerdo a la actividad realizada, verificando que la información esté completa.
- 14.- Llevar un control y seguimiento de las visitas y/o conferencias realizadas, para identificar los grupos que han sido beneficiados con el Programa de Vinculación, 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.
- 15.- Enviar a la Dirección de Planeación Académica, en los primeros cinco días del mes siguiente a aquel que se reporta, el Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias PVp-09, debidamente respaldado con los formatos de las actividades realizadas. Entre dichos formatos se considera:
- Reporte de Conferencia PVd-05
 - Copia de los reconocimientos otorgados por cada conferencia realizada, con firma de recibido por parte de los ponentes
 - Reporte de Visita PVd-06
 - Copia de cada uno de los oficios de agradecimiento entregados a las empresas e instituciones que aceptaron ser visitadas

- 16.- 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.
- 17.- Reproducir los formatos de acuerdo a las necesidades de los docentes y del programa en general.
- 18.- Realizar las actividades establecidas en el Programa de Vinculación, así como las demás inherentes al programa y que determine el plantel y la Dirección de Planeación Académica.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

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

- Entrega **oportuna** de los documentos.
 - Minuta de Reunión Inicial y programación semestral.
 - Reportes mensuales (5).

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

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

- **Reconocimientos** otorgados a conferencistas y reportados a la coordinación del programa.

- **Oficios** de agradecimiento a las empresas o instituciones que se hayan visitado.

INSTRUCTIVOS
Y
FORMATOS

INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

- Significado de las letras y números que identifican los formatos utilizados en el Programa de Vinculación.

PV = Programa de Vinculación.

p = Indica que el formato debe ser llenado por el promotor.

d = Indica que el formato debe ser llenado por el docente.

a = Indica que el formato debe ser llenado por el alumno.

- Los números indican la seriación de los formatos.

Descripción de los formatos:

PVp-01 = Minuta de Reunión Inicial.

PVp-02 = Programación Semestral de Actividades de Vinculación

PVd-03 = Datos de Visita Propuesta.

PVd-04 = Datos de Conferencia Propuesta.

PVd-05 = Reporte de Conferencia.

PVd-06 = Reporte de Visita.

PVa-07 = Cuestionario Base para el Alumno que Realiza la Visita.

PVp-08 = Reconocimiento para Conferencistas.

PVp-09 = Concentrado Mensual de Visitas y Conferencias.



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA: PVp-01

NOMBRE DE LA FORMA: Minuta de Reunión Inicial

ELABORA: Promotor de Vinculación

OBJETIVO: Elaborar un resumen de los acuerdos, datos importantes y relevantes de la reunión inicial y de otras actividades que se lleven a cabo con las autoridades del plantel y los docentes.

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 el original de este formato a la Dirección de Planeación Académica, dentro de las tres primeras semanas después de iniciado el semestre.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE VINCULACIÓN

MINUTA DE REUNIÓN INICIAL

(Incluida la programación semestral de actividades de vinculación)

Plantel: _____ Fecha: _____



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA: PVp-02

NOMBRE DE LA FORMA: 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 envía el original a la Dirección de Planeación Académica, dentro de las tres primeras semanas después de iniciado el semestre, junto con la Minuta de Reunión Inicial.



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA: PVd-03

NOMBRE DE LA FORMA: 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
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE VINCULACIÓN

DATOS DE VISITA PROPUESTA

Plantel: _____ Fecha: _____

Asignatura: _____ Capacitación: _____

Nombre del docente responsable de la visita: _____

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

Grupo								
Alumnos								

Número de visitas en el semestre: _____

Giro de la institución que se pretende visitar:

- a) Educativa b) De servicio c) Industrial c) Otro

Especificar: _____

Sugerencias de instituciones o empresas que se desea visitar:

a) _____

b) _____

c) _____

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 que recursos se requieren para llevar a cabo la visita:

Especificar qué se pretende (conocer, obtener, mostrar, etc.) con la visita:

Observaciones y sugerencias: _____



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA: PVD-04

NOMBRE DE LA FORMA: 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.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE VINCULACIÓN

DATOS DE CONFERENCIA PROPUESTA

Plantel: _____ Fecha: _____

Asignatura: _____ Capacitación: _____

Nombre de quien solicita la conferencia: _____

Grupos y cantidades de alumnos por grupo programados para 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.):

Observaciones y sugerencias: _____



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA: PVd-05

NOMBRE DE LA FORMA: 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 a los que se dirigió la conferencia, así como los grupos y alumnos que realmente asistieron.

Una vez recibido por el Promotor, éste confirmará que el formato esté debidamente llenado, y lo remitirá a la Dirección de Planeación Académica junto al Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE VINCULACIÓN

REPORTE DE CONFERENCIA

Plantel: _____ Fecha: _____

Docentes que propusieron la conferencia: _____

Institución o empresa: _____

Lugar de la realización de la conferencia: _____

Nombre del (la) conferencista: _____

Profesión: _____

Lugar donde trabaja: _____ Puesto: _____

Correo electrónico: _____

Grupo o grupos a los que se dirigió la actividad: _____ No. de alumnos programados: _____

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

¿Qué componente de formación se reforzó con la conferencia?

Básico Propedéutico Para el Trabajo

¿Qué asignatura se reforzó con la conferencia? _____

Tema de la conferencia: _____

¿Qué contenidos o temas de la asignatura se reforzaron con la conferencia?

¿El tema de la conferencia fue sugerido por los docentes de la asignatura o capacitación?

SI () NO ()

Mencione algunas sugerencias para mejorar el desarrollo de las próximas conferencias:



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA: PVd-06

NOMBRE DE LA FORMA: 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 a los que se dirigió la visita, así como los grupos y alumnos que realmente asistieron.

Una vez recibido por el Promotor, éste confirmará que el formato esté debidamente llenado, y lo remitirá a la Dirección de Planeación Académica junto al Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias.

Nota: Esta actividad debe considerarse concluida con el oficio de agradecimiento que elabora el plantel, y que deberá entregarse al finalizar la visita.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PROGRAMA DE VINCULACIÓN

REPORTE DE VISITA

Docente responsable de la visita: _____

¿Qué componente de formación se reforzó con la visita?

Básico Propedéutico Para el Trabajo

Asignatura: _____ Capacitación: _____

Grupo o grupos a los que se dirigió la actividad: _____ No. de alumnos programados: _____

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

Institución o empresa visitada: _____ Fecha de la visita: _____

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

Correo electrónico: _____ Página web de la empresa: _____

Persona que atendió la visita: _____ Puesto: _____

Objetivo de la visita: _____

Departamentos visitados: _____

Calidad de la atención recibida (explique): _____

¿Se proporcionaron oportunamente los cuestionarios para la visita? En caso negativo explique los motivos:

¿Los cuestionarios brindaron el apoyo requerido por los alumnos para alcanzar el objetivo propuesto?

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

Sistemas, procesos o procedimientos que se observaron: _____

Sugerencias: _____



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA:	PVa-07
NOMBRE DE LA FORMA:	Cuestionario Base para el Alumnado que Realiza la Visita
ELABORA:	El docente de la asignatura
OBJETIVO:	Motivar y orientar a los alumnos asistentes a la visita y determinar la correlación de los objetivos de la asignatura.
INSTRUCCIONES:	<p>Cada docente deberá elaborar el cuestionario que llene los requisitos del objetivo de la visita (formato libre), mismo que deberá ser contestado por los alumnos, a excepción de los casos en los que se trabaje con otro instrumento.</p> <p>Estos cuestionarios deben servirle al docente como base de datos para elaborar el Reporte de Visita (PVd-06). Debe entregarse al Promotor un ejemplar del cuestionario que en cada caso corresponda, para integrarse al archivo como evidencia de la visita.</p> <p>Nota: De acuerdo a las instrucciones anteriores, no se anexan estos formatos a los informes mensuales que son enviados a la Dirección de Planeación Académica.</p>



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA:	PVp-08
NOMBRE DE LA FORMA:	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:	<p>Los reconocimientos serán elaborados y foliados por la Dirección de Planeación Académica, y remitidos a los planteles para su utilización.</p> <p>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.</p> <p>El reconocimiento debe ser firmado por el Director del Plantel y el Subdirector Académico, y entregado al concluir la conferencia.</p> <p>Se envía una copia a la Dirección de Planeación Académica, con firma de recibido por parte del conferencista, conjuntamente con el Concentrado Mensual de Reportes de Visitas y Conferencias.</p> <p>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.</p>



DESCRIPCIÓN DE LA FORMA

NÚMERO DE LA FORMA: PVp-09

NOMBRE DE LA FORMA: 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, remitiéndolo mensualmente con los reportes antes mencionados a la Dirección de Planeación Académica, dentro de los cinco días posteriores a la terminación del mes que se reporta. Se adjunta además, copia de Reconocimientos y Oficios de Agradecimiento entregados.

Es indispensable que la información vertida en este formato sea la misma que la asentada en los reportes de visitas y conferencias.

