INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

PROGRAMA DE TRABAJO VISITAS ESCOLARES CICLO ESCOLAR 2023-2024.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

RESPONSABLE: C. Juana Alonso Osorio	**FECHA:**	30 de junio de 2023
OBJETIVO: Que los estudiantes acudan a Empresas o Dependencias en la cuales podrán conocer de manera detallada los procesos que éstas tienen a su cargo, y dicha actividad debe corresponder de manera alineada a los planes y programas de estudio de las carreras con las que se llevan a cabo.	**ÁREA:**	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
META: Realizar las gestiones de vinculación con los sectores públicos y privados para que los estudiantes acudan a las empresas o Dependencias que cuenten con procesos contribuyan a su formación académica acorde a sus planes de estudio y con los atributos de los objetivos educacionales en el perfil de egreso.		

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	LÍNEAS DE ACCIÓN	FECHAS COMPROMISO	P/R	2023 AGOSTO (1 2 3 4)	SEPTIEMBRE (1 2 3 4)	OCTUBRE (1 2 3 4)	NOVIEMBRE (1 2 3 4)	DICIEMBRE (1 2 3 4)	2024 ENERO (1 2 3 4)	FEBRERO (1 2 3 4)	MARZO (1 2 3 4)	ABRIL (1 2 3 4)	MAYO (1 2 3 4)	JUNIO (1 2 3 4)	JULIO (1 2 3 4)	AVANCE 25%	50%	75%	100%	OBSERVACIONES
SEMESTRE: AGOSTO 2023 - DICIEMBRE 2023																						
1	Solicitar a las Jefaturas de División el Programa de Visitas Escolares del semestre agosto-diciembre 2023.	DRPYSS	Solicitar mediante correo electronico a las Jefaturas de División el programa de visitas escolares	21 agosto 2023 - 25 agosto 2023	P																	
					R																	
2	Elaborar y entregar el Programa de Visitas Escolares del semestre agosto - diciembre 2023 al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	JD	Elaborar y entregar de forma impresa el formato: Programa de Visitas escolares del semestre agosto - diciembre 2023.	28 agosto 2023 - 31 agosto 2023	P																	
					R																	
3	Realizar la gestión de la visita escolar ante la Empresa o Depedencia requerida por la Jefatura de División.	DRPYSS	Realizar la solicitud de la visita escolar ante la Empresa o Dependencia mediante correo electronico u oficio.	septiembre - diciembre 2023	P																	
					R																	
4	Recibir la solicitud y dar respuesta por vía telefónica o correo electrónico.	ED	Verificar disponibilidad y dar respuesta a la solicitud via telefónica o correo electrónico.	septiembre - diciembre 2023	P																	
					R																	
5	Recibir confirmación de la Visita Escolar	DRPYSS	Recibir mediante correo electrónico o llamada telefonica la confirmación de la realizacion de la visita escolar.	septiembre - diciembre 2023	P																	
					R																	
6	Notificar la confirmación de la Visita Escolar a la Jefatura de División y al(os) Docente(s) informando la fecha, requisitos y documentación requerida para la realización de la visita escolar vía correo electrónico	DRPYSS	Enviar correo electrónico con la confirmación de fecha de la visita escolar y requisitos y documentación que deben presentar.	septiembre - diciembre 2023	P																	
					R																	

7	Entregar solicitud, reglamento de visitas escolares, carta compromiso, debidamente requisitados; autorización firmada por el padre o tutor, seguro facultativo, credencial de estudiante, identificación de docente, póliza del seguro de automóviles y licencia del conductor del vehículo vigentes.	D	Entregar de manera física en el DRPYSS los documentos solicitados para la en la fecha establecida.	septiembre - diciembre 2023	P	
					R	
8	Informar de la Visita Escolar que se realiza a la Subdirección de Institutos de la Secretaría de Educación del Estado y enviar la documentación requerida por la Dependencia para la validación de la Visita Escolar	DRPYSS	Enviar vía correo electrónico la documentración solicitada por la Dependencia para la validación de la visita escolar.	septiembre - diciembre 2023	P	
					R	
9	Recibir el oficio de la notificación de la Visita Escolar así como la documentación requerida, llevar a cabo la revisión correspondiente y emitir el oficio de conocimiento con la validación de la visita escolar.	SISE	Enviar vía correo electronico el oficio de conocimiento con la validacón de la visita escolar.	septiembre - diciembre 2023	P	
					R	
10	Remitir a la Jefatura de División y al(os) Docente(s) responsable(s) el oficio de conocimiento con la validación de la Visita Escolar. Elaborar y entregar al docente responsable carta de presentación y carta agradecimiento dirigida a la Empresa o Dependencia	DRPYSS	Remitir vía correo electronico el oficio de validacion de la visita escolar. Elaborar y entregar carta de presentación y carta de agradecimiento al Docente responsable de la visita escolar.	septiembre - diciembre 2023	P	
					R	
11	Entregar a la empresa u organismo el día de la visita escolar la carta de presentación; al concluir la visita entregar la carta de agradecimiento. Posteriormente entregar en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, acuses de cartas de presentación y agradecimiento, reporte de visita escolar y evidencia fotográfica.	D	Entregar en el DRPYSS, acuses de cartas de presentación y de agradecimiento, reporte de visita escolar y evidencia fotográfica.	septiembre - diciembre 2023	P	
					R	
SEMESTRE: ENERO 2024 - MAYO 2024						
12	Solicitar a las Jefaturas de División el Programa de Visitas Escolares del semestre enero-mayo 2024.	DRPYSS	Solicitar mediante correo electronico a las Jefaturas de División el programa de visitas escolares	15 enero 2024 - 19 enero 2024	P	
					R	
13	Elaborar y entregar el Programa de Visitas Escolares del semestre enero-mayo 2024 al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	JD	Elaborar y entregar de forma impresa el formato: Programa de Visitas escolares del semestre enero-mayo 2024.	22 enero 2024 - 26 enero 2024	P	
					R	

14	Realizar la gestión de la visita escolar ante la Empresa o Depedencia requerida por la Jefatura de División.	DRPYSS	Realizar la solicitud de la visita escolar ante la Empresa o Dependencia mediante correo electronico u oficio.	febrero - mayo 2024	P							
					R							
15	Recibir la solicitud y dar respuesta por vía telefónica o correo electrónico.	ED	Verificar disponibilidad y dar respuesta a la solicitud via telefónica o correo electrónico.	febrero - mayo 2024	P							
					R							
16	Recibir confirmación de la Visita Escolar	DRPYSS	Recibir mediante correo electrónico o llamada telefonica la confirmación de la realizacion de la visita escolar.	febrero - mayo 2024	P							
					R							
17	Notificar la confirmación de la Visita Escolar a la Jefatura de División y al(os) Docente(s) informando la fecha, requisitos y documentación requerida para la realización de la visita escolar vía correo electrónico	DRPYSS	Enviar correo electrónico con la confirmación de fecha de la visita escolar y requisitos y documentación que deben presentar.	febrero - mayo 2024	P							
					R							
18	Entregar solicitud, reglamento de visitas escolares, carta compromiso, debidamente requisitados; autorización firmada por el padre o tutor, seguro facultativo, credencial de estudiante, identificación de docente, póliza del seguro de automóviles y licencia del conductor del vehículo vigentes.	D	Entregar de manera física en el DRPYSS los documentos solicitados para la en la fecha establecida.	febrero - mayo 2024	P							
					R							
19	Informar de la Visita Escolar que se realiza a la Subdirección de Institutos de la Secretaría de Educación del Estado y enviar la documentación requerida por la Dependencia para la validación de la Visita Escolar	DRPYSS	Enviar vía correo electrónico la documentración solicitada por la Dependencia para la validación de la visita escolar.	febrero - mayo 2024	P							
					R							
20	Recibir el oficio de la notificación de la Visita Escolar así como la documentación requerida, llevar a cabo la revisión correspondiente y emitir el oficio de conocimiento con la validación de la visita escolar.	SISE	Enviar vía correo electronico el oficio de conocimiento con la validacón de la visita escolar.	febrero - mayo 2024	P							
					R							
21	Remitir a la Jefatura de División y al(os) Docente(s) responsable(s) el oficio de conocimiento con la validación de la Visita Escolar. Elaborar y entregar al docente responsable carta de presentación y carta agradecimiento dirigida a la Empresa o Dependencia	DRPYSS	Remitir vía correo electronico el oficio de validacion de la visita escolar. Elaborar y entregar carta de presentación y carta de agradecimiento al Docente responsable de la visita escolar.	febrero - mayo 2024	P							
					R							

22	Entregar a la empresa u organismo el día de la visita escolar la carta de presentación; al concluir la visita entregar la carta de agradecimiento. Posteriormente entregar en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, acuses de cartas de presentación y agradecimiento, reporte de visita escolar y evidencia fotográfica.	D	Entregar en el DRPYSS, acuses de cartas de presentación y de agradecimiento, reporte de visita escolar y evidencia fotográfica.	febrero - mayo 2024	P	
					R	

NOMBRE	INICIALES
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	DRPYSS
Jefaturas de División	JD
Empresa o Dependencia	ED
Docente	D
Subdirección de Institutos de la Secretaría de Educación	SISE

ELABORÓ:

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

C. JUANA ALONSO OSORIO
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS
PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL