



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-08

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 1 de 18

**PROCEDIMIENTO:  
PROGRAMAR Y REALIZAR PRÁCTICAS Y/O VISITAS  
ESCOLARES**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-08

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-08

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 3 de 18

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-08

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página **4** de **18**

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar las prácticas y/o visitas escolares que coadyuven con las unidades de aprendizaje teórico prácticas de los alumnos de nivel superior a fin de vivenciar experiencias en el ámbito profesional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-08

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 5 de 18

**ALCANCE**

Internas a la U.R.

Dirección de la Unidad Académica

Subdirección Académica

Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social

Subdirección Administrativa

Área responsable de Prácticas y/o Visitas Escolares

Externo a la U.R.

Dirección de Educación Superior

Dirección de Programación y Presupuesto

Dirección de Recursos Financieros



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-08

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 6 de 18

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

### *1. Reglamento Interno del IPN (G.P. 31-07-2004)*

- Artículo 20. El programa de estudios integra unidades temáticas que contienen la descripción ordenada de los objetivos y contenidos de una asignatura o su equivalente; los métodos y medios didácticos requeridos; el tiempo de dedicación de cada unidad, así como su relación con otras disciplinas; bibliografía; prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, y los procedimientos de evaluación.

- Artículo 24. La modalidad escolarizada se desarrolla en las aulas, talleres y laboratorios, así como a través de estancias, prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, en horarios y períodos determinados y de validez general.

La no escolarizada se desarrolla fuera del campus politécnico con el respectivo apoyo educativo y es susceptible de ajustarse a las disponibilidades y necesidades de cada alumno, con base en programas de educación abierta, a distancia o virtual.

- Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:

VI. Asistir y participar en las prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, organizadas por las escuelas, centros y unidades.

### *2. Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. 31-08-2012)*

- Artículo 33

. Al titular de la dirección de educación superior le corresponde:

VII. Aprobar y supervisar los proyectos, contenidos y métodos académicos de los programas de prácticas profesionales, visitas escolares, servicio social y titulación, de acuerdo con los objetivos de los planes y programas de estudio, en coordinación con las áreas competentes;



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-08

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 7 de 18

3. *Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del IPN. (G.P. 30-01-1990)*  
*“en su totalidad”*

4. *Reglamento General de Estudios (G.P. 13-06-2011)*

- Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Programa de estudios: A los contenidos formativos de una unidad de aprendizaje contemplada en un plan de estudio; especifica los objetivos a lograr por los alumnos en un periodo escolar; establece la carga horaria, número de créditos, tipos de espacios, ambientes y actividades de aprendizaje, prácticas escolares, bibliografía, plan de evaluación y programa sintético.

- Artículo 11. El alumno, al iniciar su trayectoria escolar, recibirá por parte de la unidad académica donde se encuentra inscrito, la información relativa al programa académico que cursará: mapa curricular; criterios de evaluación, acreditación y egreso; prácticas escolares y profesionales, estancias de investigación y procesos de movilidad, entre otros. También recibirá información del servicio social, titulación u obtención del grado, en su caso, así como la normatividad aplicable.

- Artículo 31. Para efectos del presente Reglamento los planes de estudios deberán incluir:

IX. Disposiciones para la realización, en su caso, de prácticas escolares y profesionales y de estancias.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:  
UANS-PO-08

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página 8 de 18

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Programación anual de Prácticas y/o Visitas Escolares estará integrada por los Fundamentos Académicos de Prácticas y Visitas Escolares y la Programación Presupuestal.
2. Para efectos de este procedimiento la figura de responsable académico podrá ser desempeñada por el Subdirector Académico o la Academia correspondiente, dependiendo de la organización particular de cada Unidad Académica.
3. Para turnar a firma del Director de la Unidad Académica el formato de Programación Presupuestal de Prácticas y Visitas Escolares deberá ir acompañado de los Fundamentos Académicos debidamente llenados y firmados.
4. Los Profesores de las academias o jefes de carrera acordarán con el Área responsable de Prácticas y/o Visitas Escolares las entidades para realizar las prácticas y/o visitas.
5. Dependiendo de la naturaleza de la práctica y/o visita a realizar, el oficio que se entrega a los profesores para facilitar el traslado de la Práctica y/o Visita escolar, será dirigido a las autoridades federales, estatales, militares y/o civiles.
6. La documentación a la que se refiere la actividad 22 y que es entregada a los docentes encargados, deberá ser:
  - I. Designación del docente responsable.
  - II. Oficio para las autoridades federales, estatales, militares y/o civiles (si aplica).
  - III. Oficio de solicitud/agradecimiento (si aplica).
  - IV. Formato de Informe Académico.
  - V. Listado de alumnos.
7. El recibo deberá ser firmado por el Director de la Unidad Académica y la nómina por el Director de la Unidad Académica, el jefe o encargado del Área responsable de Prácticas y/o Visitas Escolares y el docente responsable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento:  
UANS-PO-08

Fecha de emisión:  
2012-11-15

Versión:  
00

Página **9** de **18**

8. El Programa de Prácticas y Visitas Escolares estará integrado por: Fundamentos Académicos y la Programación presupuestal, los cuales se enviarán a la Dirección de Educación Superior para su revisión y autorización.
9. El profesor responsable de la práctica y/o visita deberá entregar el informe académico en los primeros 5 días hábiles posteriores a la práctica y /o visita.
10. El informe académico de las prácticas y/o visitas escolares realizadas durante el mes, se deberán enviar en CD o impreso mediante oficio a la DES, en los primeros 10 días hábiles del mes posterior.
11. Cuando se tenga un cambio de profesor responsable o fecha de la práctica, se deberá mencionar en el oficio de envío de nómina.
12. Cualquier modificación a que está asociada a una práctica y/o visita, se deberá notificar a la DES para su autorización mediante oficio anexando el fundamento académico actualizado.
13. La carta de solicitud mencionada en la actividad 18, será flexible de acuerdo a las condiciones establecidas por la entidad a visitar. Pueden ser oficios, correos electrónicos, memorándums, cartas, etc.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UANS-PO-08	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página <b>10</b> de <b>18</b>
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio para solicitar la programación anual de Prácticas y/o Visitas Escolares (Py/oVE), anexa los formatos.	Dirección de Educación Superior (DES)	Oficio Formato de Fundamentos Académicos Formato de Programación presupuestal de
2. Recibe oficio, formatos y envía para su atención.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
3. Recibe y solicita la Fundamentación Académica de las Prácticas y/o Visitas Escolares, para los siguientes dos periodos escolares, considerando el presupuesto autorizado para el ciclo en curso.	Área responsable de Prácticas y Visitas Escolares	
4. Recibe y entrega los Fundamentos Académicos de las Prácticas y/o Visitas Escolares firmadas por docente solicitante y Presidente de Academia.	Responsable Académico	Fundamentos Académicos firmados
5. Recibe y revisa los datos contenidos en los Fundamentos Académicos de las Prácticas y/o Visitas Escolares. ¿Es correcto el llenado?	Área responsable de Prácticas y Visitas Escolares	
6. No. Notifica al responsable académico y solicita su corrección. Pasa a la actividad 4.		
7. Sí. Llena formato de Programación Presupuestal de Prácticas y/o Visitas Escolares, envía para firma.		Programación Presupuestal de Py/oVE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UANS-PO-08	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 11 de 18
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

8. Recibe, firma y envía oficio, Fundamentos Académicos y la Programación Presupuestal de las Prácticas y/o Visitas Escolares, para revisión y autorización.	Dirección de la UA	Oficio
9. Recibe oficio, Fundamentos Académicos y la Programación Presupuestal de las Prácticas y/o Visitas Escolares. Revisa que sean correctos los Fundamentos Académicos y la Programación Presupuestal.  ¿Son correctos?	DES	
10. No. Envía oficio indicando observaciones.		Oficio
11. Recibe oficio con observaciones y realiza las aclaraciones correspondientes. Pasa a actividad 7.	Dirección de la UA	
12. Sí. Otorga Vo.Bo. a los Fundamentos Académicos y envía oficio mencionando la autorización de la Programación Anual Py/oVE y envía.	DES	Oficio
13. Recibe el Programa Anual de Prácticas y/o Visitas Escolares autorizada.	Área responsable de prácticas y visitas	
14. Gestiona los recursos necesarios para la realización de las prácticas y/o visitas escolares.		Documento
15. Recibe la petición de recursos de acuerdo al calendario de Py/oVE.	Subdirección Administrativa	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UANS-PO-08	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página <b>12</b> de <b>18</b>
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

16. Revisa a con la entidad la fecha y hora de la visita. ¿Es aceptada la fecha?	Área responsable de prácticas y visitas	
17. No. Busca otra entidad similar para que se cumpla el objetivo de la Práctica y/o Visita. Regresa a la actividad 16.		
18. Sí Notifica a la entidad el nombre del docente (es) responsable (s) y grupos que asistirán.		Carta de solicitud
19. Solicita al docente responsable de la Práctica y/o Visita Escolar de manera económica la nómina de alumnos que asistirán y folio de filiación del IMSS.		
20. Entrega la nómina de alumnos con su firma, número telefónico para notificar en caso de emergencia y los folios de filiación de seguridad social.	Docente Responsable	Nómina
21. Recibe nómina firmada y notifica a las autoridades de la UA correspondientes de la Práctica y/o Visita Escolar a realizar, para justificar la ausencia en el plantel de docente(es) y alumnos. Archiva memorándum.	Área responsable de prácticas y visitas	Memorándum
22. Entrega al docente responsable la documentación de la Práctica y/o Visita Escolar. Ver política 6.		Documentación
23. Recibe documentación de la Práctica y/o Visita.	Docente Responsable	
24. Pasa lista a los alumnos, revisa que porten el carnet del IMSS (actualizado), credencial de la UA o identificación oficial.		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

Clave del documento: UANS-PO-08	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página <b>13</b> de <b>18</b>
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

25. Realiza Práctica y/o Visita Escolar.	Alumno	
26. Aplica instrumento de evaluación de aprendizaje y/o solicita a los alumnos la evidencia de aprendizaje de la práctica o visita escolar.	Docente Responsable	Instrumento o evidencia de aprendizaje
27. Entrega al Área responsable de prácticas y visitas el informe académico y la documentación de la Práctica y/o Visita realizada.		Informe Académico Documentación
28. Recibe y archiva documentación de la Práctica y/o Visita Escolar realizada.	Área responsable de prácticas y visitas	
29. Realiza recibo y Oficio gestionando el pago de la Práctica y/o Visita Escolar realizada, anexa copia de la nómina y envía.		Oficio Recibo
30. Recibe documentos y revisa si la información corresponden a lo programado en los fundamentos. ¿La Información corresponde?	DES	
31. No. Envía mediante oficio las observaciones correspondientes a la UA. Regresa a la actividad 27.		Oficio
32. Sí. autoriza recibo y envía a la Dirección de la Unidad Académica.		
33. Recibe firma y envía al Área responsable de prácticas y visitas escolares.	Dirección de la UA	
34. Recibe documentos. Entrega nómina y recibo que amparan las Prácticas y/o Visitas Escolares realizadas, al Departamento de Recursos Financieros o al Departamento de Recursos Materiales de la Unidad Académica.	Área responsable de prácticas y visitas	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**

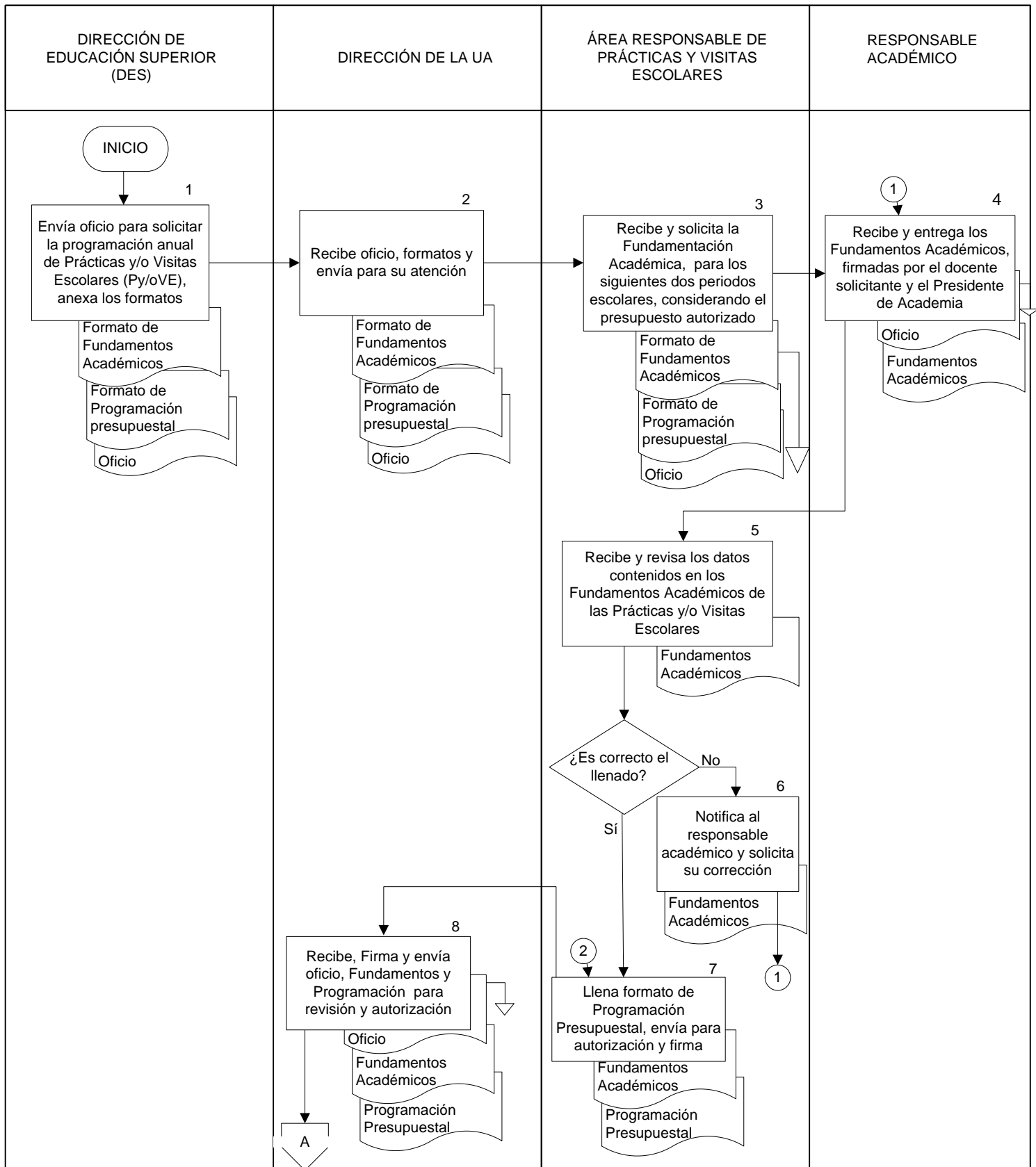
**Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares**

Clave del documento: UANS-PO-08

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 14 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

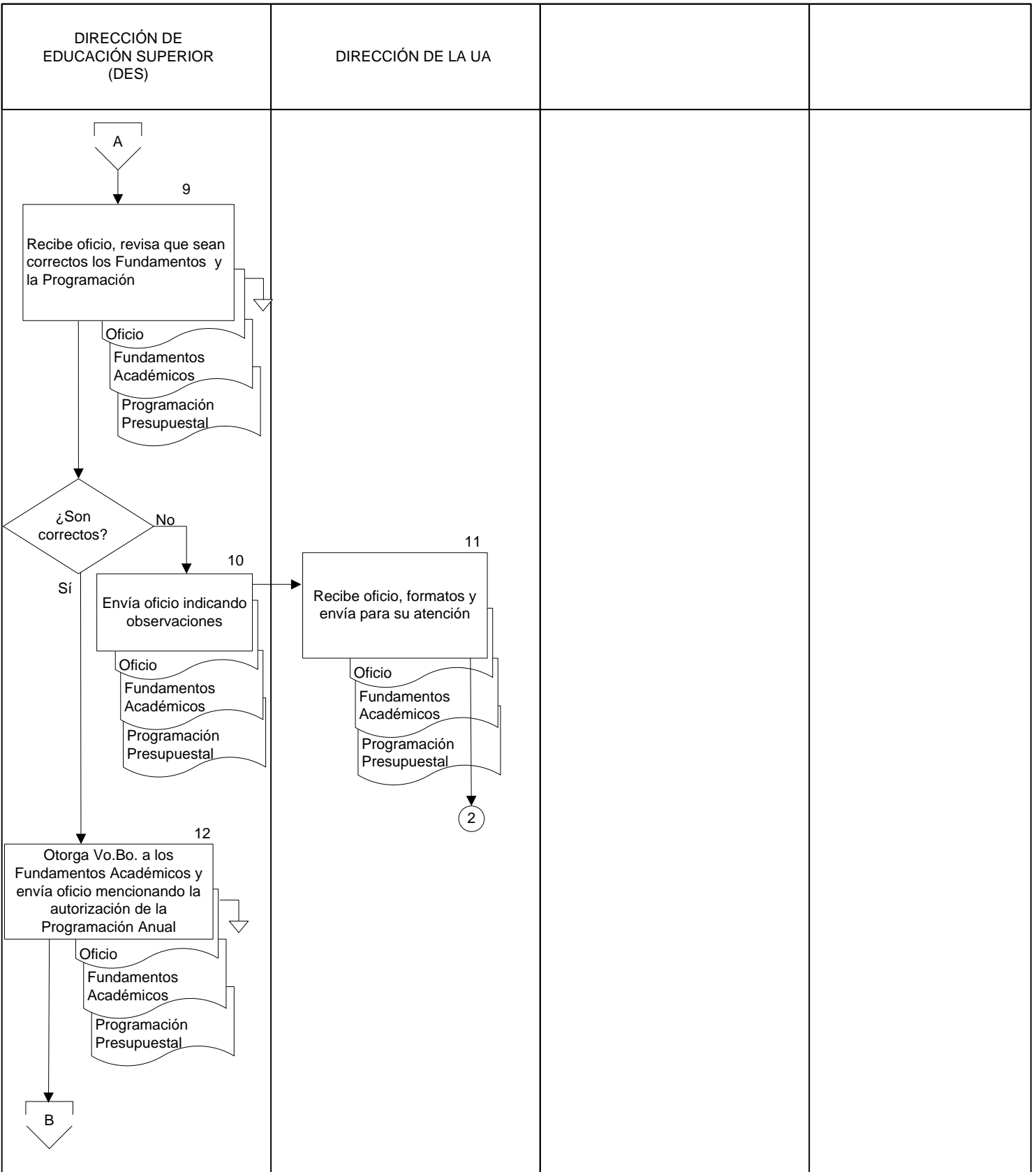
Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares

Clave del documento: UANS-PO-08

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 15 de 18





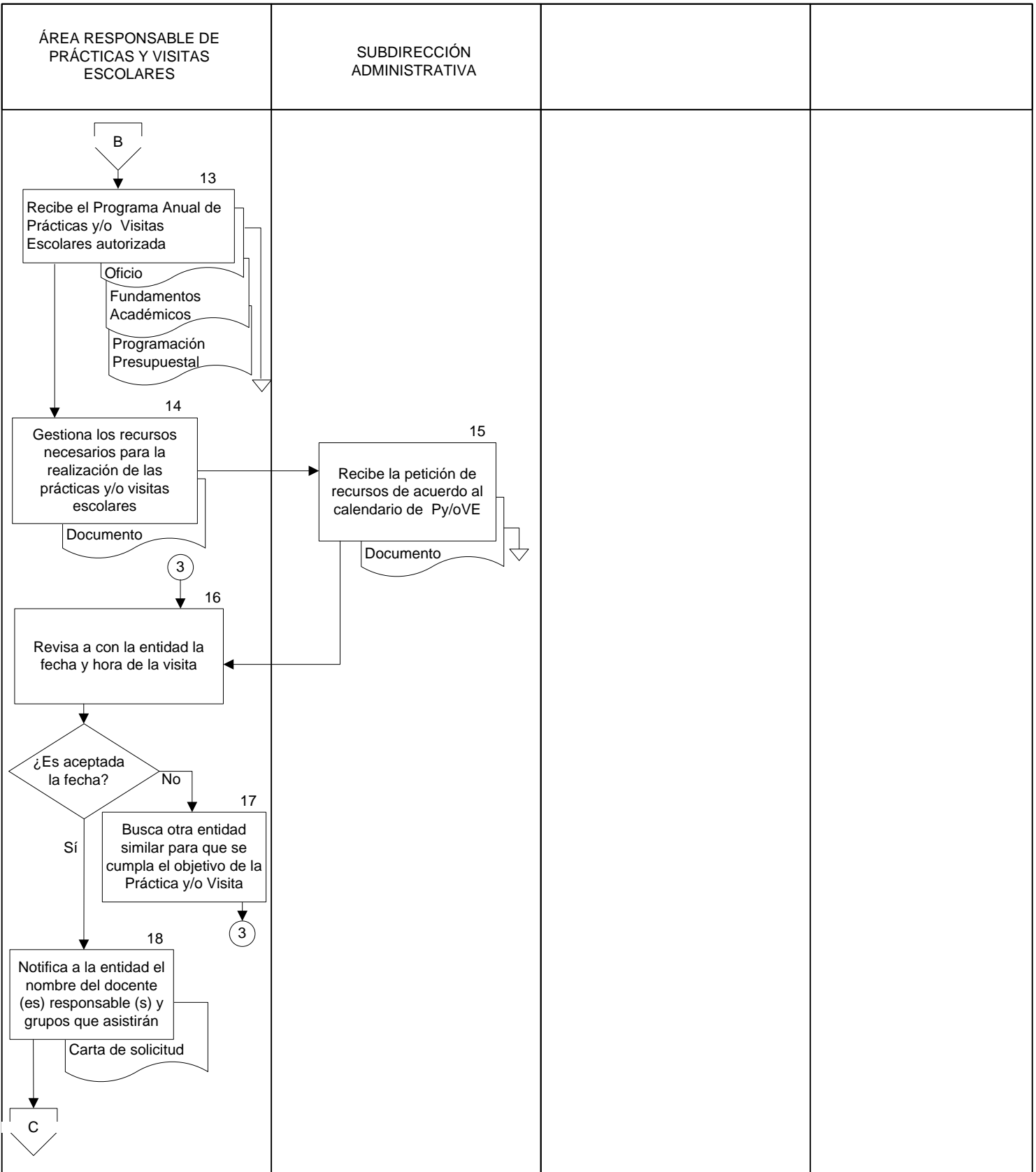
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR**  
**Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares**

Clave del documento: UANS-PO-08

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 16 de 18







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

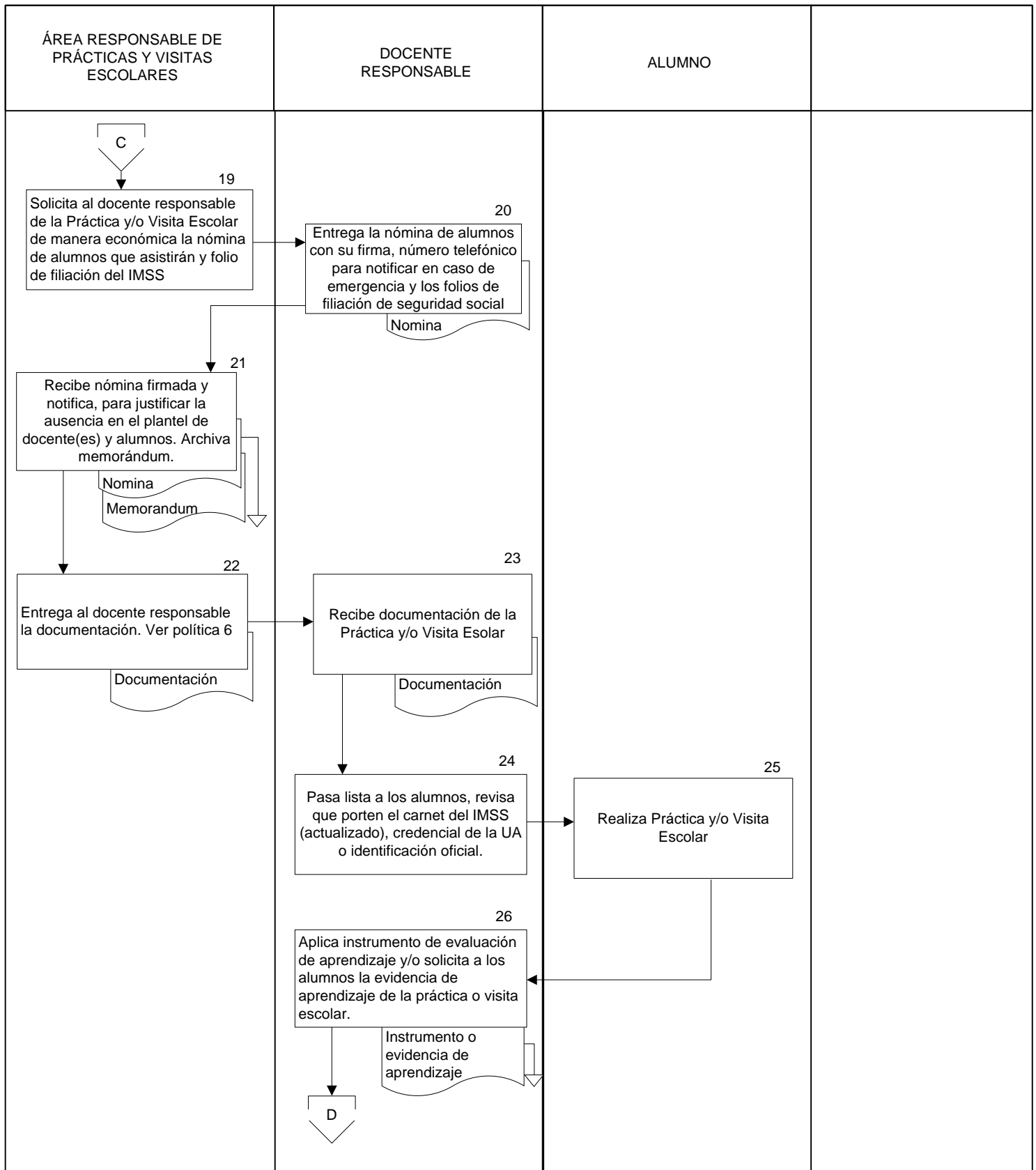
Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares

Clave del documento: UANS-PO-08

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 17 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Programar y Realizar Prácticas y/o Visitas Escolares

Clave del documento: UANS-PO-08

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 18 de 18

