



**LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA  
APRENDIENDO EN LA PRÁCTICA  
PARA PLANTELES OFICIALES E  
INCORPORADOS DEL COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR**

Lic. Ramón Núñez Márquez, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, con fundamento en las *Líneas de Política Pública para la Educación Media Superior, de la Secretaría de Educación Pública* y el *Documento Base del Bachillerato General* de la Subsecretaría de Educación Media Superior; en ejercicio de las facultades que me confiere la fracción II del Artículo 9 del Decreto de Creación del Colegio, y:

## CONSIDERANDO

I.- Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, sustenta el compromiso de ofrecer servicios educativos de calidad, que brinden al alumnado una formación integral bajo el enfoque del desarrollo de competencias y habilidades efectivas, para la concreción del perfil de egreso del Marco Curricular Común, que redunde en el beneficio y satisfacción de los egresados y de su comunidad. Organizado en los tres componentes de formación curricular: básica, propedéutica y para el trabajo, promueve el logro de competencias genéricas, disciplinares básicas, disciplinares extendidas y profesionales, lo que permitirá a las y los bachilleres egresados, desempeñarse con eficacia y armonía social, tanto en su vida cotidiana como al incorporarse a estudios superiores o al sector laboral.

II.- Que como estrategia del componente curricular Formación para el Trabajo, el Programa Aprendiendo en la Práctica contribuye a la misión de iniciar al alumnado en el ejercicio laboral y profesional de su elección, incentivando y promoviendo actitudes de responsabilidad y calidad, a efecto de explorar sus preferencias vocacionales, o acceder al mercado laboral, si así lo decide.

III.- Que las prácticas de formación laboral del *Programa Aprendiendo en la Práctica (PAP)*, son una estrategia académica para el desarrollo integral del alumnado, en particular, para el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales para el trabajo, y las competencias profesionales básicas de cada área de especialización. Estas prácticas son una modalidad de servicio social con carácter extracurricular, que no condiciona la obtención del certificado de terminación de estudios de educación media superior.

IV.- Que para la aplicación del programa es necesario regular su procedimiento, así como las líneas de trabajo para instrumentar y definir el sector laboral donde el alumnado desarrollará sus habilidades que le permitan realizar sus prácticas.

He tenido a bien expedir los siguientes:

## **Lineamientos del Programa Aprendiendo en la Práctica para Planteles Oficiales e Incorporados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur**

Nota: En este material, el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur emplea el término: *personal, encargado, practicante y alumnado*, aludiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar la lectura. Sin embargo, este criterio no demerita los compromisos que el Colegio asume en cada una de las acciones encaminadas a consolidar la equidad e igualdad de género. Lo anterior con fundamento en lo establecido en el Programa Sectorial de Educación, en su objetivo prioritario 1. *Garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños y adolescentes y jóvenes*, con su estrategia prioritaria 1.1. *Ampliar las oportunidades educativas para cerrar las brechas sociales y reducir las desigualdades regionales* y acciones 1.1.3., 1.1.4., 1.1.6. y 1.1.8.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer los principios, bases y procedimiento para la realización de prácticas de formación laboral del alumnado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 2.** Para cumplir con su objeto el programa aprendiendo en la práctica se regirá bajo los siguientes principios:

- 1.- Capacidad: Fomentar en el alumnado la capacidad y la conciencia del trabajo de calidad, que beneficie su desarrollo personal y social.
- 2.- Destreza: Fortalecer en el alumnado sus destrezas prácticas y desempeños adquiridos en su formación para el trabajo.
- 3.- Experiencia: Propiciar que el alumnado experimente contextos laborales reales, relacionados al área de capacitación que cursa.

**ARTÍCULO 3.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal participante en la implementación del Programa Aprendiendo en la Práctica, así como para el alumnado participante.

**ARTÍCULO 4.** El programa Aprendiendo en la Práctica, es de carácter extracurricular y no condiciona la obtención del certificado de terminación de estudios.

**ARTÍCULO 5.** Corresponde a cada Plantel la promoción, difusión, así como el registro y seguimiento del alumnado del Programa Aprendiendo en la Práctica.

**ARTÍCULO 6.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. ALUMNO:** Persona que se encuentra inscrita en alguno de los Planteles oficiales o incorporados del Colegio.
- II. ALUMNADO:** Grupo de personas inscritas en el alguno de los Planteles oficiales o incorporados del Colegio.
- III. COMPETENCIA:** Las habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.
- IV. CONVENIO DE COLABORACIÓN:** El documento suscrito entre el Colegio y una Institución Pública o privada, con el objetivo de que al alumnado se le permita realizar sus prácticas de formación laboral, en sus instalaciones.
- V. COLEGIO:** El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- VI. DEPARTAMENTO:** El Departamento de Formación para el Trabajo.
- VII. EXTRACURRICULAR:** Que no forma parte de los créditos curriculares que se requieren para obtener el certificado de terminación de estudios.

- VIII. LUGAR RECEPTOR:** La Institución, Empresa del Sector Productivo u Organismo que recibe bajo su tutela, alumnado para realizar prácticas de formación laboral.
- IX. PARTICIPANTES:** El Director del Plantel, personal encargado del PAP, personal docente, orientadores, alumnado participante, y responsable de las prácticas en el lugar receptor, involucrados en el desarrollo del Programa Aprendiendo en el Práctica.
- X. PERSONAL ENCARGADO DEL PAP:** La persona designada en cada plantel, para la operación del Programa Aprendiendo en la Práctica.
- XI. PLANTEL:** El Plantel oficial o Plantel incorporado del Colegio.
- XII. PRACTICANTE:** Alumno inscrito en el Programa de Aprendiendo en la Práctica.
- XIII. PRÁCTICAS DE FORMACIÓN LABORAL:** Conjunto de actividades realizadas por el alumno dentro del Programa Aprendiendo en la Práctica, en contextos laborales reales relacionados con el área de capacitación que cursa.
- XIV. PAP:** El Programa Aprendiendo en la Práctica.

## CAPÍTULO II DE LAS PRÁCTICAS DE FORMACIÓN LABORAL

- ARTÍCULO 7.** El alumnado podrá realizar sus prácticas de formación laboral en cualquier institución pública o privada de su elección, o bien en las instalaciones de su propio Plantel.
- ARTÍCULO 8.** Para que sea válida la realización de las prácticas de formación laboral, no será necesario que el Colegio tenga celebrado convenio de colaboración con la institución seleccionada por el practicante.
- ARTÍCULO 9.** Para la realización de las prácticas de formación laboral, el alumnado deberá seleccionar cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. PRESENCIAL:** en una Institución pública o privada, en un horario regular establecido hasta alcanzar un mínimo de 200 horas requeridas.
- II. PROYECTO:** a través de un simulador de empresas o prestador de servicios organizado por la Dirección del Plantel, que consiste en realizar actividades de servicio a la comunidad en su área de competencia y capacitación, hasta alcanzar un mínimo de 200 horas requeridas.

Esta modalidad se empleará solo en aquellos casos donde las áreas productivas o de servicio tengan un calendario de trabajo discontinuo o determinado por temporadas; o cuando en la localidad no existan empresas para la realización de la modalidad presencial.

- III. VIRTUAL:** A través de medios electrónicos, sin presencia en el lugar receptor, en horarios preestablecidos, hasta alcanzar un mínimo de 200 horas requeridas. Esta modalidad, se adapta a diversas circunstancias que imposibiliten el ejercicio regular de las modalidades presenciales, y contribuye al aumento de participación y permanencia del practicante en la realización las prácticas de formación laboral; garantizando la igualdad de oportunidades del alumnado.
- IV. MIXTA:** En una Institución pública o privada, con una asistencia semipresencial, en horarios preestablecidos hasta alcanzar un mínimo de 200 horas requeridas, en el cual el practicante realizará sus prácticas de manera

virtual y de manera presencial cuando así se lo requiera el lugar receptor para la realización de sus actividades.

**ARTÍCULO 10.** El registro y seguimiento de la modalidad se llevará a cabo atendiendo al procedimiento establecido en el artículo 24 de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 11.** Las actividades que se desempeñen durante las prácticas laborales, deberán estar relacionada con el desarrollo de competencias y habilidades profesionales específicas, y competencias genéricas para la vinculación laboral.

**ARTÍCULO 12.** Las prácticas de formación laboral, en todos los casos deberán realizarse en el turno contrario al horario de clases y en jornadas máximas de cuatro horas diarias, durante los periodos activos del calendario escolar. Y podrán realizarse durante los periodos vacacionales y de receso escolar, siempre y cuando el alumnado interesado concluya previamente los trámites de inscripción al PAP, en este caso el horario de prácticas podrá ser intensivo previo acuerdo con el lugar receptor.

**ARTÍCULO 13.** La falta de capacidad técnica reportada por el lugar receptor, será causal para que el alumno elija un lugar receptor distinto para continuar realizando sus prácticas de formación laboral.

**ARTÍCULO 14.** Para la modalidad presencial, virtual y mixta, el alumnado podrá elegir el lugar receptor de su preferencia entre aquellos que se encuentren en el directorio oficial de instituciones o empresas disponibles en colaboración con el Colegio, o en algún otro de su preferencia, siempre y cuando la institución elegida deberá estar legalmente constituida y en su caso, cuente con los criterios de seguridad e higiene.

**ARTÍCULO 15.** Para la modalidad proyecto, la realización de las prácticas de formación laboral tendrá por sede las instalaciones del plantel; deberá llevarse a cabo bajo la organización de los docentes y con la autorización del director del Plantel.

El proyecto a desarrollarse deberá contener mínimamente los elementos siguientes:

- I. Describir productos y servicios ofrecidos;
- II. Señalar el público destinatario; y
- III. Contener un calendario y horario de actividades.

**ARTÍCULO 16.** Las prácticas de formación laboral relacionadas al cuidado de la salud humana, tendrán carácter obligatorio para obtener la Constancia Académica de Capacitación para el Trabajo; debiendo alcanzar un mínimo de 480 horas de desempeño.

Dichas prácticas de formación laboral, adicionalmente a las contenidas en los presentes lineamientos, estarán sujetas a las regulaciones de la *Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)*.

Los lugares y roles de la práctica, serán asignados por el personal encargado del PAP y los tutores clínicos del lugar receptor.

**ARTÍCULO 17.** Para la modalidad virtual, el practicante deberá contar con un equipo de cómputo personal y funcional, y con internet para desarrollar las actividades asignadas por el lugar receptor. Además de contar con un correo electrónico específico para mantener contacto y seguimiento con el lugar receptor y personal encargado del PAP en planteles: recibir indicaciones e información para realizar sus actividades, así como reportar resultados, y recibir evaluaciones de retroalimentación.

**ARTÍCULO 18.** Para la modalidad mixta, el practicante deberá contar disponibilidad para realizar sus prácticas de manera presencial cuando para la actividad a realizar así lo amerite, previo acuerdo con el lugar receptor. Además, deberá contar con un equipo de cómputo personal y funcional, y con internet para desarrollar las actividades asignadas por el lugar receptor, así como de un correo electrónico específico para mantener contacto y seguimiento con el lugar receptor y personal encargado del PAP en planteles, para recibir indicaciones e información para realizar sus actividades, así como reportar resultados, y recibir evaluaciones de retroalimentación.

**ARTÍCULO 19.** Los medios para mantener comunicación con el lugar receptor durante la realización de prácticas de formación laboral en la modalidad virtual y mixta, serán electrónicos claramente establecidos, como son:

- a) Correo electrónico.
- b) Plataforma virtual de videollamada.
- c) Aplicaciones virtuales de mensajería de texto.

**ARTÍCULO 20.** El lugar receptor será responsable de proporcionar información reservada o confidencial al practicante para realizar sus prácticas de formación laboral. Asimismo, el practicante deberá atender y tratar la información proporcionada por el lugar receptor, con discreción y atender a las instrucciones que este le indique.

**Artículo 21.** En caso de que el Estado declarara una emergencia sanitaria o cualquier otra situación de fuerza mayor oficial por un periodo indeterminado imposibiliten realizar prácticas de formación laboral de manera presencial o mixta, el Departamento se encargará de coordinar estrategias y procedimientos específicos con los planteles y los lugares receptores, para atender a los practicantes activos en las prácticas de formación laboral.

### **CAPÍTULO III DEL INGRESO AL PROGRAMA Y SU SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 22.** Para ingresar al PAP el alumno deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito en cuarto semestre o semestres superiores;
- II. No registrar asignaturas reprobadas en el área de capacitación para el trabajo;
- III. Contar con inscripción al seguro facultativo activo;
- IV. En el caso de menores de edad, contar con la autorización firmada por su padre, madre o tutor la *Carta de autorización* (formato DAC-DFT-P01-F01); y
- V. En el caso de ser mayores de 18 años de edad, deberá llenar y firmar *Carta compromiso* (formato DAC-DFT-P01-F01A).

**ARTÍCULO 23.** Cada alumno será responsable de realizar los trámites para su registro al PAP de manera individual, descargando los formatos (*Carta de autorización* DAC-DFT-P01-F01 o *Carta compromiso* DAC-DFT-P01-F01A; y *Oficio de presentación* DAC-DFT-P01-F02) de la página web oficial del Colegio.

**ARTÍCULO 24.** Para el correcto desarrollo del PAP, los participantes involucrados atenderán el siguiente procedimiento:

- I. El Departamento hará llegar a los Planteles, de acuerdo al calendario anual: los formatos de registro, materiales promocionales y directorio de instituciones, empresas u organismos disponibles como lugar receptor de prácticas de formación laboral, actualizados.
- II. El personal encargado del PAP coordinará con el personal de orientación educativa, la promoción del PAP dirigido al alumnado;

- III. El personal encargado del PAP en cada Plantel, proporcionará orientación al alumnado para que realice el trámite de registro, usando los formatos oficiales (*Carta de autorización* DAC-DFT-P01-F01, *Carta compromiso* DAC-DFT-P01-F01A y *Oficio de presentación* DAC-DFT-P01-F02);
- IV. Cada practicante, una vez registrado y habiendo iniciado sus prácticas de formación laboral en el lugar receptor, sea en modalidad presencial, proyecto, virtual o mixta, deberá presentar en tiempo y forma: *Reporte de prácticas de formación laboral* (formato DAC-DFT-P01-F04) al personal encargado del PAP en su Plantel, cuando se le requiera;
- V. El personal encargado del PAP en cada Plantel, llevará un registro de seguimiento de cada practicante, integrando un expediente con los formatos oficiales: *Registro de practicantes* (formato DAC-DFT-P01-F03), *Reporte de prácticas de formación laboral* (formato DAC-DFT-P01-F04), y *Seguimiento docente de prácticas de formación laboral* (formato DAC-DFT-P01-F05);
- VI. Una vez acumulado el total de horas establecidas en la modalidad de sus prácticas de formación laboral, el practicante solicitará su carta de terminación al lugar receptor;
- VII. El practicante deberá presentar al personal encargado del PAP de su Plantel, original y copia de la carta de terminación emitida por el lugar receptor, para su cotejo y registro correspondiente;
- VIII. El Director del Plantel, validará con su firma el documento correspondiente con el concentrado de practicantes que concluyeron el PAP, considerando a lo establecido en el Artículo 25 de los lineamientos; y procederá a enviar la documentación al Departamento para una segunda validación de las cartas de terminación entregadas por el practicante;
- IX. El Departamento cotejará la documentación recibida que se señala en la fracción anterior, y de no existir ningún error o irregularidad, de conformidad con el Artículo 25 de los lineamientos, expedirá la *Constancia de prácticas de formación laboral* (formato DAC-DFT-P01-F06), enviándola al Plantel para su entrega a los practicantes correspondientes;
- X. Los Planteles incorporados, solicitarán las *Constancias de prácticas de formación laboral* de conformidad con los requisitos establecidos por el Colegio, para la emisión de documentos oficiales; y
- XI. La Dirección del Plantel será el responsable de la entrega de las *Constancias de prácticas de formación laboral* al alumnado.

## CAPÍTULO IV DE LA VALIDACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE FORMACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 25.** La participación de un practicante en el PAP, será validada por el Plantel, cuando el expediente respectivo contenga los elementos siguientes:

- I. Formato final *Registro de practicantes* (formato DAC-DFT-P01-F03), debidamente validado por la dirección del plantel; y
- II. Copia simple de la carta de terminación expedida por el lugar receptor, en hoja membretada, en la cual se indiquen los datos del practicante como nombre, CURP, total de horas acumuladas, firma de quien la expide y sello en su caso.

**ARTÍCULO 26.** La validación de documentos por el director del Plantel, será condición para que el Departamento expida las *Constancias de prácticas de formación laboral* (formato DAC-DFT-P01-F06).

## CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA APRENDIENDO EN LA PRÁCTICA

**ARTÍCULO 27.** Es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo:

- I. Coordinar y dar seguimiento de la implementación del PAP;
- II. Coordinar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas, empresas del sector productivo u organismos, para la realización de prácticas de formación laboral del alumnado;
- III. Elaborar y distribuir los formatos de registro, materiales promocionales del PAP a los Planteles;
- IV. Actualizar anualmente el Directorio de Empresas e Instituciones;
- V. Emitir las *Constancias de prácticas de formación laboral*; y
- VI. Evaluar la estadística anual del PAP.

**ARTÍCULO 28.** Es responsabilidad de los Directores de Plantel:

- I. Vigilar la promoción y difusión del PAP dentro del Plantel a su cargo;
- II. Validar la participación del practicante en el PAP;
- III. Verificar la inscripción del practicante al seguro facultativo activo;
- IV. Entregar las *Constancias de prácticas de formación laboral* al alumnado;
- V. Validar mediante su firma el *Registro de practicantes* (formato DAC-DFT-P01-F03)
- VI. Realizar las investigaciones por reporte de faltas leves y graves de un practicante; y
- VII. Levantar acta administrativa de investigaciones por reporte de faltas leves y graves de un practicante.

**ARTÍCULO 29.** Es responsabilidad del personal encargado del PAP:

- I. Coordinar la promoción y difusión del PAP entre el alumnado;
- II. Brindar asesoría y orientación al alumnado para su registro al PAP;
- III. Mantener el registro del alumnado participante al PAP, mediante el formato de *Registro de practicantes* (formato DAC-DFT-P01-F03);
- IV. Recibir el *Reporte mensual de prácticas de formación laboral*, de cada practicante;
- V. Llevar un expediente de seguimiento de cada practicante hasta su terminación; y
- VI. Solicitar al docente tutor el reporte de seguimiento con el formato DAC-DFT-P01-F05 *Seguimiento Docente de prácticas de formación laboral*.

**ARTÍCULO 30.** Los practicantes tendrán los siguientes derechos:

- I. Elegir el lugar de su preferencia, para la modalidad presencial, virtual o mixta, el cual deberá reunir los requisitos establecidos en los artículos 11, 12 y 14 de estos lineamientos;
- II. Recibir orientación técnica, administrativa y docente respecto del PAP;
- III. Recibir del lugar receptor, un trato respetuoso durante la realización de sus prácticas de formación laboral;
- IV. Realizar sus prácticas en un lugar que cuente con las condiciones de seguridad e higiene generales y específicas, siempre en cumplimiento a las normas de la materia oficial vigente;
- V. Recibir las indicaciones e información necesaria de parte del lugar receptor para realizar sus actividades;
- VI. Obtener las firmas de validación del *Reporte de prácticas de formación laboral* (formato DAC-DFT-P01-F04), previo cumplimiento de los requisitos establecidos;
- VII. Obtener del lugar receptor su carta de terminación de prácticas de formación laboral; y
- VIII. Ser escuchado por la Dirección del Plantel correspondiente, antes de la aplicación de una sanción.

**ARTÍCULO 31.** Los practicantes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar los trámites correspondientes al PAP, desde su registro hasta la solicitud de su carta de terminación;



- II. Asistir a sus prácticas de formación laboral 15 minutos antes de la hora indicada;
- III. Dar previo aviso al lugar receptor en caso de retardarse,
- IV. Cumplir con al menos el 85% de asistencia al lugar receptor;
- V. Presentar un justificante por escrito directamente con los encargados del lugar receptor, en caso de inasistencia;
- VI. Cumplir con las disposiciones de disciplina y organización específicas del lugar receptor;
- VII. Desempeñar las actividades que el lugar receptor le asigne;
- VIII. Mantener un comportamiento respetuoso durante la realización de las prácticas de formación laboral;
- IX. Conducirse en todo momento y situación, con actitud de servicio y respeto ante los usuarios o clientes;
- X. Portar su uniforme escolar o el reglamentario que determine el lugar receptor en óptimas condiciones de higiene, además del gafete de identificación (credencial escolar expedida por el Plantel o identificador expedido por el lugar receptor), durante los horarios de prácticas de formación laboral;
- XI. Utilizar correctamente las instalaciones del lugar, equipos, materiales y demás elementos que se le proporcionen para la realización de sus prácticas de formación laboral, siguiendo puntualmente las indicaciones de su uso y preservación;
- XII. Reportar inmediatamente al personal encargado del lugar receptor, en caso de un accidente en el área de práctica, con el equipo y material utilizado;
- XIII. Terminar a tiempo su jornada;
- XIV. Revisar al término de la práctica el área, equipo y material, para entregarlo en condiciones de uso;
- XV. No permanecer en el lugar receptor fuera de horas de práctica;
- XVI. Solicitar autorización al personal encargado, en caso de que sea necesario permanecer en el lugar receptor fuera de horas de práctica;
- XVII. Entregar en tiempo y forma al personal encargado del PAP, en su Plantel, el *Reporte de prácticas de formación laboral* (formato DAC-DFT-P01-F04); y
- XVIII. Evitar hacer negocios en el lugar receptor.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

**ARTÍCULO 32.** El practicante que incumpla con alguna de las obligaciones contenidas en el artículo 25, o bien se ubique en alguno de los supuestos señalados en los artículos 28 y 29 de este reglamento, se le aplicará una sanción.

**ARTÍCULO 33.** Corresponderá al director del Plantel determinar las sanciones a que se hagan acreedores aquellos practicantes que cometan alguna falta, dando aviso al lugar receptor.

## SECCIÓN I

### DE LAS FALTAS LEVES Y GRAVES

**ARTÍCULO 34.** Se consideran faltas leves del practicante, el incumplimiento a las obligaciones siguientes:

- I. Omitir realizar la tramitación correspondiente del PAP;
- II. No asistir puntualmente al lugar receptor;
- III. Excluir dar aviso al lugar receptor en caso de retardarse;
- IV. No presentar un justificante en tiempo y forma por inasistencia al lugar receptor;
- V. No portar su uniforme escolar y gafete en el lugar receptor;
- VI. No portar el uniforme reglamentario del lugar receptor en óptimas condiciones de higiene;
- VII. No entregar su *Reporte de prácticas de formación laboral* (formato DAC-DFT-P01-F04), en el plazo que le corresponda;

- VIII. No terminar a tiempo su jornada;
- IX. Permanecer en el lugar receptor fuera de horas de práctica; y
- X. Realizar negocios en el lugar receptor.

**ARTÍCULO 35.** Se consideran faltas graves del practicante el incumplimiento a las obligaciones siguientes:

- I. Tener más de tres inasistencias no justificadas en el lugar receptor;
- II. Incumplir con el 85% de asistencia en el lugar receptor;
- III. Hacer mal uso de las instalaciones, materiales y equipos del lugar receptor;
- IV. Tener una actitud negativa con personal directivo y operativo del lugar receptor;
- V. Negarse u omitir atender al usuario, cliente o paciente del lugar receptor;
- VI. Faltarle al respeto a sus compañeros (as) del lugar receptor;
- VII. Desacatar las indicaciones de bioseguridad y de asepsia necesarias para permanecer en el lugar receptor;
- VIII. Omitir dar aviso en caso de accidente en el área de práctica;
- IX. Hacer mal uso del área, materiales, equipos y demás elementos para la realización de sus prácticas de formación laboral;
- X. Abandonar de las obligaciones asignadas;
- XI. Abandonar de las instalaciones del lugar receptor sin autorización; y
- XII. Reincidir en alguna falta leve en un periodo de 60 días.

## SECCIÓN II

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

**ARTÍCULO 36.** Cuando el responsable de las prácticas en el lugar receptor informe al Plantel que el practicante ha incurrido en alguno de los supuestos señalados en el artículo 28 y 29, se procederá de la manera siguiente:

- I. El director del Plantel realizará la investigación correspondiente a efecto de verificar si efectivamente el practicante ha incurrido en alguna falta;
- II. La investigación señalada en la fracción anterior, se hará constar en un acta a cuyo levantamiento deberán concurrir cuando menos el director del Plantel, el responsable de las prácticas en el lugar receptor, el personal encargado del PAP y el practicante; y
- III. Si realizada la investigación y levantada el acta correspondiente se comprueba que efectivamente hubo incumplimiento de parte del practicante a alguna de sus obligaciones, el director del Plantel dispondrá de tres días hábiles para determinar la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 37.** La sanción se determinará tomando en consideración la gravedad de la falta, de conformidad con lo siguiente:

I. Para las faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito con registro en el expediente del practicante, debiendo firmarse carta compromiso por parte de este y de la madre, padre o tutor.

II. Para las faltas graves:

- a) Suspensión del practicante de sus prácticas de formación laboral en el lugar receptor actual.
- b) Para el caso de cuidado de la salud, se emitirá escrito de baja definitiva de las prácticas de formación laboral y se integrará al expediente del practicante.

**ARTÍCULO 38.-** El practicante que sea suspendido por segunda ocasión por un lugar receptor, generará baja definitiva del PAP.

**ARTÍCULO 39.** Los practicantes que causen baja definitiva, ya no podrán reinscribirse al PAP.

## **CAPÍTULO VII DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 40.** La información y datos que se recaben con motivo de las disposiciones previstas en estos lineamientos, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable, particularmente por lo previsto en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, y en las disposiciones derivadas que se emitan por las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 41.** En términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, se hará del conocimiento de los titulares de los datos, la información que de ellos se necesita recabar y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

**ARTÍCULO 42.** Cuando una institución para la que no existe excepción del consentimiento del titular requiera información como parte de un proceso de validación de antecedentes escolares u otra situación, deberá adjuntar a su solicitud el consentimiento por escrito en el que recabe la firma autógrafa del titular y copia de la identificación oficial.

## **CAPÍTULO VIII DE LA VIGILANCIA, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS**

**ARTÍCULO 43.** Corresponde a la Dirección Académica vigilar la aplicación de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO 44.** Los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos por la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 45.** La modificación a los presentes lineamientos se realizará previa autorización de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, asimismo se publicarán en el Portal de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos del Programa Aprendiendo en la Práctica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, de fecha enero 2015.

***“ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN LA META”***



---

**LIC. RAMÓN NUÑEZ MÁRQUEZ  
DIRECTOR GENERAL**



## ANEXOS

## DAC-DFT-P01-F01 Carta de autorización



COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS  
DE FORMACIÓN LABORAL

\_\_\_\_\_ B.C.S., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_

### A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE. -

Por medio de la presente expreso mi total conformidad y compromiso para que mi el / la menor \_\_\_\_\_ inscrito(a) en semestre \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_\_, de la capacitación para el trabajo en \_\_\_\_\_, en el turno \_\_\_\_\_ en el Plantel oficial / incorporado \* \_\_\_\_\_ del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, realice sus prácticas laborales en la institución, empresa u organismo (lugar receptor): \_\_\_\_\_, con los datos de contacto que al final del presente documento se señalan, en el horario y turno semanal siguiente:

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario							

Consciente de que las horas de práctica serán de gran utilidad para la formación personal, académica y laboral de mi hijo / hija, me comprometo a coadyuvar en el éxito del programa, manteniéndome atento / atenta al desarrollo de las prácticas y al cumplimiento de los horarios establecidos, haciéndome corresponsable por las faltas a los lineamientos que pudiera cometer durante la realización de sus prácticas.

Finalmente, en caso de algún accidente que pueda suscitarse durante la realización de sus prácticas de formación laboral en el lugar receptor, manifiesto que el /la menor, cuenta con seguridad social número \_\_\_\_\_ con clínica asignada número \_\_\_\_\_ del Instituto Mexicano del Seguro Social, y podrán comunicarse al / los teléfono (s) y domicilio de emergencia, que en este documento indico.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma madre/padre/tutor

DATOS DEL ALUMNO Y DE MADRE, PADRE O TUTOR
Domicilio:
Teléfono personal del alumno (a):
Teléfono madre/padre/Tutor:

DATOS DEL LUGAR RECEPTOR
Nombre del encargado de las prácticas:
Puesto del encargado de las prácticas:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:

\*Indicar nombre completo del Plantel oficial o incorporado.

Formato DAC-DFT-P01-F01

## DAC-DFT-P01-F01A Carta compromiso



COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARTA COMPROMISO DEL ALUMNO (A)

\_\_\_\_\_ B.C.S., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_  
inscrito(a) en \_\_\_\_\_ semestre, grupo \_\_\_\_\_, turno \_\_\_\_\_ de la capacitación para el trabajo  
en \_\_\_\_\_, en el Plantel  
oficial / incorporado \_\_\_\_\_ del  
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; expreso mi total conformidad y compromiso  
para realizar prácticas de formación laboral con la institución empresa u organismo (lugar  
receptor): \_\_\_\_\_,  
con los datos de contacto que al final del presente documento se señalan, en el horario y turno semanal  
siguiente:

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario							

Consciente de que las horas de práctica serán de gran utilidad para mi formación personal, académica y  
laboral, me comprometo a asistir regularmente para dar cumplimiento a los horarios establecidos, y  
hacer lo necesario para desarrollo exitoso de mis prácticas, haciéndome responsable por y faltas a los  
lineamientos que pudiera cometer.

Finalmente, en caso de algún accidente que pueda suscitarse durante la realización de mis prácticas en el  
lugar receptor, manifiesto que cuento con número seguridad social número \_\_\_\_\_ con clínica asignada  
número \_\_\_\_\_ del Instituto Mexicano del Seguro Social, y podrán comunicarse al / los teléfono (s) y  
domicilio de emergencia, que en este documento indico.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma del alumno (a)

DATOS DE EMERGENCIA	
Nombre:	
Teléfonos de emergencia:	
Domicilio:	

DATOS DEL LUGAR RECEPTOR	
Nombre del encargado de las prácticas:	
Puesto del encargado de las prácticas:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

\*Indicar nombre completo del Plantel oficial o incorporado.

Formato DAC-DFT-P01-F01A

## DAC-DFT-P01-F02 Oficio de presentación



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

OFICIO DE PRESENTACIÓN

B.C.S., a  de  del año

PRESENTE.-

Reciba un cordial saludo,

Presentamos al alumno (a)  para realizar Prácticas de Formación Laboral  
Quien está inscrito(a) al Plantel   
en el área de capacitación  turno  del Colegio  
de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en el semestre  grupo  que con base al horario previa-  
mente acordado, se compromete a cubrir  horas semanales, hasta sumar un total de  horas  
practicadas.

Expresamos nuestro agradecimiento por su valiosa colaboración, seguros de que la suma de  
esfuerzos redundará en beneficio a la comunidad.

ATENTAMENTE

*"ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META"*

DIRECCIÓN DEL PLANTEL


C.c.p. Personal encargado del Programa Aprendiendo en la Práctica.-Para archivo.

DAC-DFT-P01-F02





## DAC-DFT-P01- F04 Reporte de prácticas de formación laboral.

 **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
B.C.S. REPORTE DE PRÁCTICAS DE FORMACIÓN LABORAL

Fecha:  /  /

**I. DATOS GENERALES**

Nombre del Alumno:

Núm. Celular:  Correo electrónico:

Plantel:  Turno: M  Gpo:

Capacitación:

**II. DATOS DEL LUGAR RECEPTOR**

Nombre de la empresa / Institución:

Responsable de las prácticas:

**III. DATOS DE LAS PRÁCTICAS DE FORMACIÓN LABORAL**

Modalidad: Presencial:  Proyecto:  Virtual:  Mixta:  Horas semanales:

Fecha de inicio:  /  /  Fecha de de cierre al informe:  /  /

Total de horas acumuladas:

Descripción de actividades:

**IV. EVALUACIÓN DEL LUGAR RECEPTOR (para ser llenado por la empresa / institución)**

¿Cómo califica el desempeño del alumno (a)?  Bueno  Regular  Malo

¿El/ la alumno/a respeta las normas y horarios establecidos?  Si  No  A veces

Observaciones

<input type="text"/> <small>Firma del Alumno (a)</small>	<input type="text"/> <small>Nombre y firma del Responsable del Lugar receptor</small>	<input type="text"/> <small>Sello del lugar receptor</small>
<input type="text"/> <small>Nombre y firma del Docente Tutor</small>	<input type="text"/> <small>Nombre y firma del Personal encargado del PAI en Planta</small>	

PAI: Programa Aprendiendo en la Práctica. DAC-DFT-P01-F02



DAC-DFT-P01-F06 Constancia de prácticas de formación laboral



 **COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
Organismo Público Descentralizado  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**  
B.C.S.

**CONSTANCIA DE PRÁCTICAS DE  
FORMACIÓN LABORAL**

**FOLIO: X ###**

Con fundamento en lo que establece la normatividad institucional vigente, se extiende la presente constancia a **XXXXX XXXXXX  
XXXXXX**, alumnX inscritX en el **COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE B.C.S. PLANTEL ##**, durante el ciclo escolar **XXXX –  
XXXX**, por haber realizado **### horas de Prácticas de Formación  
Laboral** en el sector productivo, a través del *Programa Aprendiendo  
en la Práctica*.

“Estudio Nuestra Fuerza; Superación la Meta”

**XXXXX XXXXXX XXXXXX**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

La Paz, B. C. S., a ## de XXXXX de ####