	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: PR-PRIM-001 Rev: 0 Fecha: 08/05/2025
	Procedimiento: Gestión del tiempo y actividades en el primer día de la práctica docente. Responsable: Practicante	Página 1 de 8

1-. Objetivo

Gestionar de forma eficiente el tiempo y las actividades durante la práctica docente, asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos del grupo y promoviendo el desarrollo profesional del practicante.

2-. Alcance

Este procedimiento abarca la planificación, organización y ejecución de actividades durante el primer día de prácticas docentes, incluyendo la gestión del tiempo, la implementación de estrategias didácticas, el establecimiento de rutinas y la interacción con los alumnos. El alcance se limita al desarrollo de actividades dentro del aula asignada, bajo la supervisión del docente titular, durante el horario escolar establecido.

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
•	•	•

4-. Insumos

INSUMOS
Documentales (internos y externos): <ul style="list-style-type: none"> ● Planeación. ● Instrumentos de evaluación. ● Oficio. ● Lista de asistencia. Materiales y equipos: <ul style="list-style-type: none"> ● Proyector. ● Laptop. ● Bocina.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
1. Almaguer Gutiérrez Karla Joselyn. 2. Urbina Gómez Vanesa Esmeralda.		

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: PR-PRIM-001 Rev: 0 Fecha: 08/05/2025
	Procedimiento: Gestión del tiempo y actividades en el primer día de la práctica docente. Responsable: Practicante	Página 2 de 8

<ul style="list-style-type: none"> • Plumones para pizarrón. • Material didáctico. <p>Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A.

5-. Documentos y evidencias generadas:

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia. • Evidencias generadas por el alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia. • Registro de actividades generadas.

6. Definiciones


- **Gestión:** Se refiere al proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar recursos y actividades para lograr los objetivos específicos.

8. Descripción de actividades

1. **Llegar puntual a la escuela primaria con un atuendo que refleje profesionalismo y respeto por la institución y alumnos.**
2. **Saludar a los miembros de la comunidad escolar.**
3. **Hacer entrega del oficio y planeación al director.**
4. **Entrar al aula correspondiente.**
5. **Saludar y presentarse con el docente titular.**

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
1. Almaguer Gutiérrez Karla Joselyn. 2. Urbina Gómez Vanesa Esmeralda.		

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: PR-PRIM-001 Rev: 0 Fecha: 08/05/2025
	Procedimiento: Gestión del tiempo y actividades en el primer día de la práctica docente. Responsable: Practicante	Página 3 de 8

6. Organizar el equipo de trabajo.
7. Comenzar la clase presentándose y estableciendo acuerdos de convivencia con los alumnos.
8. Aplicar las actividades planeadas.
9. Llevar a cabo una estrategia para salir ordenadamente al recreo.
10. Realizar la guardia correspondiente a la hora del recreo.
11. Emplear nuevamente una estrategia de formación para el ingreso al aula.
12. Continuar con las actividades planeadas.
13. Aplicar una pausa activa de ser necesario.
14. Tomar 10 minutos antes de la hora de salida para verificar que el aula quede limpia y salir ordenadamente.
15. Entregar a los alumnos a sus padres o tutores.
16. Regresar al aula para verificar que todo quede en orden, despedirse de su maestro titular y otros miembros de la comunidad escolar.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
1. Almaguer Gutiérrez Karla Joselyn. 2. Urbina Gómez Vanesa Esmeralda.		



Escuela Normal Oficial de León (ENOL)

Código: PR-PRIM-001

Rev: 0

Fecha: 08/05/2025

Procedimiento: Gestión del tiempo y actividades en el primer día de la práctica docente.

Página 4 de 8

Responsable: Practicante

9-. Diagrama de flujo

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
1. Almaguer Gutiérrez Karla Joselyn.		
2. Urbina Gómez Vanesa Esmeralda.		



Escuela Normal Oficial de León (ENOL)

Código: PR-PRIM-001

Rev: 0

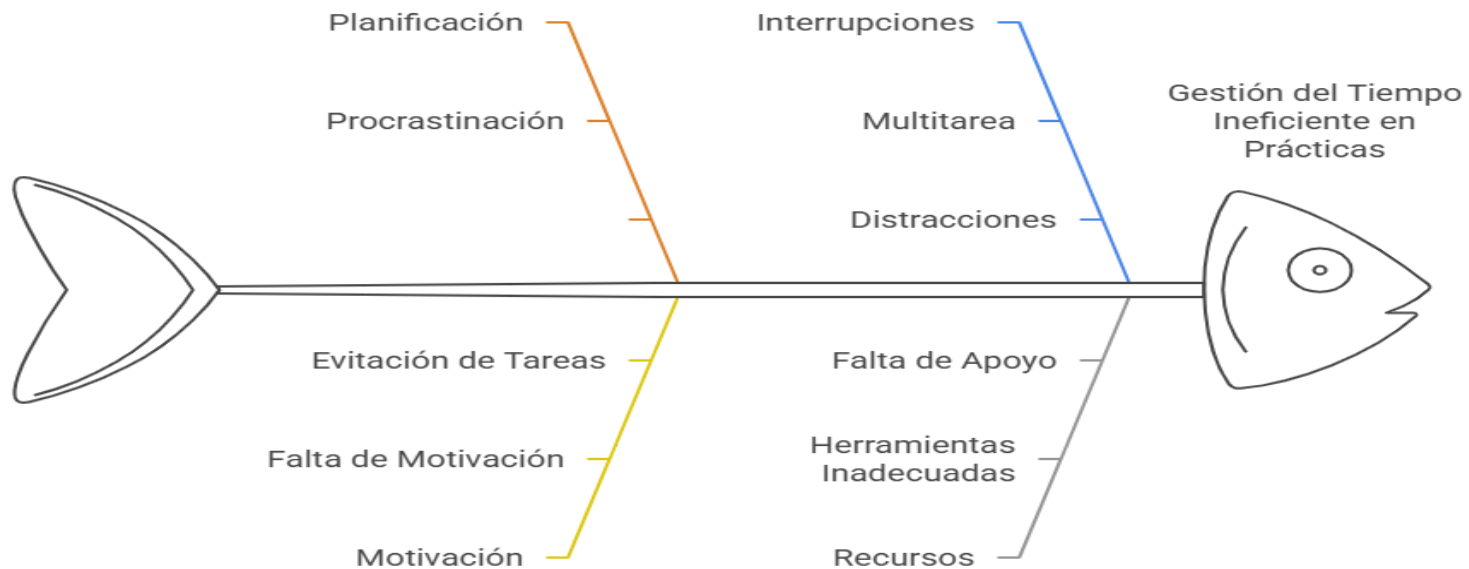
Fecha: 08/05/2025

Página 5 de 8

Procedimiento: Gestión del tiempo y actividades en el primer día de la práctica docente.

Responsable: Practicante

Analizando Problemas de Gestión del Tiempo en Prácticas



Made with Napkin

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
1. Almaguer Gutiérrez Karla Joselyn.		
2. Urbina Gómez Vanesa Esmeralda.		



Escuela Normal Oficial de León (ENOL)

Código: PR-PRIM-001

Rev: 0

Fecha: 08/05/2025

Página 6 de 8

Procedimiento: Gestión del tiempo y actividades en el primer día de la práctica docente.

Responsable: Practicante

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
1. Almaguer Gutiérrez Karla Joselyn.		
2. Urbina Gómez Vanesa Esmeralda.		



Escuela Normal Oficial de León (ENOL)

Código: PR-PRIM-001

Rev: 0

Fecha: 08/05/2025


Página 7 de 8

Procedimiento: Gestión del tiempo y actividades en el primer día de la práctica docente.

Responsable: Practicante

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
1. Almaguer Gutiérrez Karla Joselyn.		
2. Urbina Gómez Vanesa Esmeralda.		

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: PR-PRIM-001 Rev: 0 Fecha: 08/05/2025
	Procedimiento: Gestión del tiempo y actividades en el primer día de la práctica docente. Responsable: Practicante	Página 8 de 8

10. Administración de cambios:

Cambio hecho:	Fecha:
Creación del procedimiento	08/05/2025

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de marzo del 2025.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
1. Almaguer Gutiérrez Karla Joselyn. 2. Urbina Gómez Vanesa Esmeralda.		