



PROCEDIMIENTO:

PRÁCTICAS CLÍNICAS, ESTADÍA Y SERVICIO SOCIAL DE LA LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA

<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Marisol Magaña Chan Coordinadora de Prácticas y Estadías</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>Mtra. Arlette Vázquez Moranchel Jefa de Departamento de Vinculación y Relaciones Publicas</p>	<p>Autorizó</p>   <hr/> <p>Dra. María del Rocío Torres Sojo Rectora</p> <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA</p>
--	---	--

Procedimiento: Prácticas Clínicas, Estadía y Servicio Social Licenciatura en Terapia Física	Código: P-VIN-04	Versión: 09
Responsable del procedimiento: Coordinación de Prácticas y Estadías	Requisito: 8.2.1	Página 1 de 11
Última actualización: 07/12/2023		

1. OBJETIVO

Asignar espacios a los Aprendientes de la Universidad en Organizaciones del Sector Salud, de Servicios y de investigación en instituciones públicas o privadas para la aplicación y fortalecimiento de conocimientos, conforme a las competencias adquiridas en área de la salud.

2. ALCANCE

- 2.1 Secretaría Académica
- 2.2 Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos
- 2.3 Asesores y Asesoras Académicas
- 2.4 Aprendientes de la Universidad Politécnica de Amozoc

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos, por medio de la Coordinación de Prácticas y Estadías, gestiona la apertura de plazas en las empresas de acuerdo a las necesidades de Prácticas Clínicas, Estadía y Servicio Social.

3.2 El Servicio Social es requisito indispensable para que el Aprendiente realice su proceso de titulación.

3.3 En la Licenciatura de Terapia Física, se consideran Prácticas, Estadías y Servicio Social de acuerdo al plan de estudios correspondiente, en el cual se encuentran las horas a realizar. En caso de Prácticas clínicas: I, II, III, y IV son 90 horas a realizar en cada cuatrimestre, para Estadías son 600 horas a realizar en cada cuatrimestre.

3.4 La proyección de plazas y la lista final de plazas que entrega la Secretaría Académica deberá ser requisitada de acuerdo al formato en excel que previamente le envía la Coordinación de Prácticas y Estadía.

3.5 Para el Servicio Social se tienen programadas dos fechas de apertura al año, las cuales corresponden al 1 de febrero y 1 de agosto y solo podrán realizarse en Instituciones o Dependencias Gubernamentales, así como en plazas otorgadas por Servicio de Salud del Estado de Puebla. Si dicha fecha cae en un día inhábil se deberá correr al siguiente día hábil pero las cartas que se elaboren deberán tener las fechas mencionadas anteriormente.

3.6 La recepción en caso de Servicio Social específicamente en Servicios de Salud del Estado de Puebla se realizará de la siguiente manera:

- La Coordinación de Prácticas y Estadías deberá enviar un oficio de solicitud de Plazas a la Secretaría de Salud del Estado de Puebla antes de cada promoción con el número de plazas solicitadas.

- Los Aprendientes interesados en realizar su Servicio Social en Secretaría de Salud deberán realizar previamente un registro en la plataforma del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS) ya que es un requisito para poder elegir la sede.
- Se realizará una reunión presencial o virtual por parte de la Secretaría de Salud para la asignación de plazas autorizadas y las indicaciones correspondientes para la entrega de las Cartas de Presentación y Aceptación, así como los requisitos que deberán presentar los Aprendientes en las Sedes elegida.
- Si la Secretaría de Salud no cubre todas las plazas para los Aprendientes la Universidad deberá realizar la apertura de más plazas de acuerdo con las Sedes autorizadas por la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos.

3.7 El acto de elección de Sede dependerá de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos por medio de la Coordinación de Prácticas y Estadías en cuanto a fecha, forma e indicaciones.

3.8 Las Cartas de Presentación, Aceptación y Liberación deberán llevar como mínimo nombre del alumno y su carrera y se pueden usar sinónimos en el nombre de las mismas, así como se aceptarán los formatos establecidos por cada sede.

3.9 Durante las Reuniones informativas que realizará la Coordinación de Prácticas y Estadía para asesores y aprendientes se tocaran temas informativos, así como el llenado correcto del Registro R-VIN-04-03 Solicitud de Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social entre otras cuestiones del proceso,

3.10 En caso de Servicio Social la Asesora o Asesor aceptaran como acreditado al Aprendiente cuando la Sede entregue la Carta de la Liberación del mismo sin la necesidad de realizar ningún Instrumento de Evaluación.

3.11 La Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos se reserva el derecho de modificar el desarrollo del procedimiento en caso de una contingencia sanitaria lo demande, siempre que el objetivo del procedimiento se cumpla.

3.12 Las vinculaciones que los Aprendientes pueden realizar con alguna Sede sí están permitidas siempre y cuando se inicie el proceso de vinculación a principios del cuatrimestre previo con el visto bueno del Subdirector de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos y esperando que en ese tiempo se realice el convenio con dicha sede sin contratiempo.

3.13 La recepción de cualquier documento o registro únicamente será por parte de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos o de la Coordinación de Prácticas y Estadía.

3.14 Los expedientes completos de los aprendientes incluyen: Acuse de la Carta de Presentación, Carta de Aceptación, Carta de Liberación, Instrumento de Evaluación R-VIN-04-07. Los expedientes incompletos son aquellos que les falte algún documento de los anteriormente citados.

3.15 La Asesora o Asesor deberá estar en contacto directo con el encargado responsable del Aprendiziente en la Sede a partir de que recibe la carta de aceptación, así como del mismo Aprendiziente para resolver algún inconveniente que pueda surgir entre ellos, tanto en cuestiones académicas como personales.

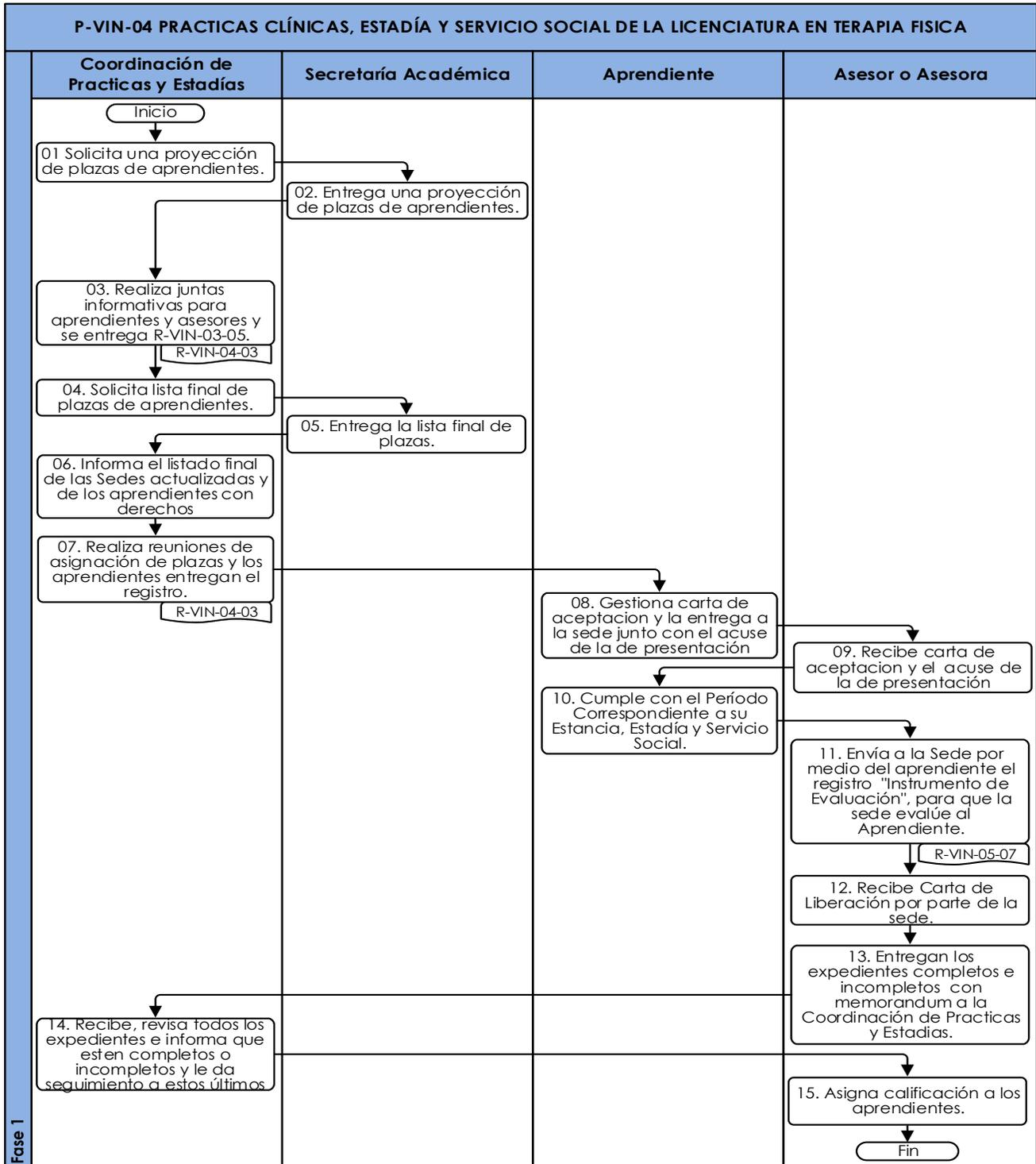
3.16 El servicio social que realizan los aprendizientes están fundamentados bajo el artículo 55 la Ley Reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México. Y en caso de servicio social se realizarán 1,200 horas.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
1	Coordinación de Prácticas y Estadías	Solicita a la Secretaría Académica la proyección de plazas para el próximo cuatrimestre de los Aprendizientes que posiblemente aplicarán a este proceso.	Hasta dos meses antes de que inicie el cuatrimestre.	---
2	Secretaría Académica	Entrega la proyección de plazas a la Coordinación de Prácticas y Estadías.	Durante la siguiente semana que se solicita.	---
3	Coordinación de Prácticas y Estadías	Realizará reuniones informativas para Asesores y Aprendizientes junto con otras áreas involucradas y entrega el Registro de Solicitud de Práctica Clínica Estadía y Servicio Social a los Aprendizientes.	Durante el mes previo al inicio del cuatrimestre.	R-VIN-04-03
4	Coordinación de Prácticas y Estadías	Solicita a Secretaría Académica la lista final de plazas de los Aprendizientes que aplicaran en este proceso	Posterior al cierre de calificaciones y/o periodos de inscripción.	---
5	Secretaría Académica	Entrega a la Coordinación de Prácticas y Estadías la lista final de Plazas de los Aprendizientes que aplicaran en este proceso.	Durante la semana siguiente a la solicitud.	---
6	Coordinación de Prácticas y Estadías	Da a conocer por medio de canales oficiales el listado final de las Sedes actualizadas y de los Aprendizientes que si tienen derecho a iniciar su proceso.	Durante el Proceso de reinscripción	---

7	Coordinación de Prácticas y Estadías	Realizara varias reuniones de asignación de plazas para los Aprendientes, quienes deberán entregar su registro Solicitud de Práctica Clínica Estadía y Servicio Social como requisito indispensable para recibir su Carta de Presentación .	Los primero 5 días hábiles posteriores a la reinscripción conforme a calendario escolar.	R-VIN-04-03
8	Aprendiente	Gestiona ante la Sede su Carta de Aceptación y la entrega en original, así como el acuse de la Carta de Presentación a su Asesora o Asesor para su expediente.	En las primeras semana que ingresa a la sede.	---
9	Asesor o Asesora	Recibe del Aprendiente copia acuse firmado y/o sellado de la Carta de Presentación, original de la carta de Aceptación con firma autógrafa y/o sello de la sede.	En las primeras semanas que ingresa el aprendiz a la sede.	---
10	Aprendiente	Cumple con el Período Correspondiente a su Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social.	Período correspondient e según sea el caso	---
11	Asesor o Asesora	Envía a la Sede por medio del Aprendiente el registro R-VIN-04-07 Instrumento de Evaluación, para que la sede evalúe al Aprendiente.	Al final del cuatrimestre.	R-VIN-04-07
12	Asesor o Asesora	Recibe la Carta de Liberación por parte de la Sede.	Al término del cuatrimestre	---
13	Asesor o Asesora	Entrega expedientes completos de los aprendientes a la coordinación de prácticas y estadías en un Memorándum donde se cite los mismos y en caso de tener expedientes incompletos estos deben ser incluidos en otro Memorándum para que queden en proceso de revisión.	Semana 15 del cuatrimestre	---
14	Coordinación de Prácticas y Estadías	Revisa y recibe los expedientes por medio de un Memorándum sobre el cual anotará y firmará los que están completos y los que se quedan en proceso para darle seguimiento.	Semana 15 del cuatrimestre	---
15	Asesor o Asesora	Asigna las Calificaciones de los aprendientes siempre y cuando haya entregado los expedientes de los aprendientes a la coordinación de prácticas y estadías y tenga su instrumento de evaluación R VIN 04-07 ACREDITADO tanto por la sede como por el mismo asesor.	Durante las fechas asignadas por calendario escolar para subir calificaciones.	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Fase 1

6. GLOSARIO

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc.

Aprendiente: Quien haya cumplido con los requisitos de ingreso y realice oportunamente los trámites de inscripción o reinscripción.

Asesora o Asesor: Las Profesoras y profesores de Asignatura y Tiempo Completo de la Licenciatura en Terapia Física.

SEDE: Organización donde el aprendiz lleva a cabo su periodo de estancia, estadía o servicio social. Esta puede ser la propia universidad, organizaciones del sector productivo, de Servicios y de investigación ya sean públicos o privados adecuadas al perfil profesional del Programa educativo.

Medios Oficiales: Medios de comunicación digitales de la universidad, tales como: página web, facebook y correo institucional.

Canales Oficiales: Correo electrónico Institucional, Memorandum, Oficio o Circular y Mamparas.

Carta de liberación o Constancia de término: Documento que expide la sede y donde acredita la conclusión en tiempo y forma de la Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social.

Práctica Clínica:

- Proceso formativo que se lleva a cabo en el segundo y tercer ciclo de formación.
- Se inicia en sexto cuatrimestre y finaliza en noveno cuatrimestre, con una duración de 90 hrs por práctica.
- Su finalidad es el desarrollo de competencias en un escenario real donde el aprendiz tienen contacto directo con el paciente, y se realizan en instituciones que cubren los diferentes niveles de atención en salud.
- El aprendiz debe reportar evidencias solicitadas por el asesor de práctica, dichas evidencias evalúan si efectivamente cumplió con la adquisición de competencias planteadas para el ciclo de formación cursado.

Estadía:

- Proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo al finalizar el último cuatrimestre de una carrera; Tiene una duración de 600 horas.
- Tiene como finalidad movilizar las competencias adquiridas y se realiza en una organización o institución diferente a las Universidades Politécnicas.
- El aprendiz deberá llevar a cabo un proyecto elaborado conjuntamente con su asesor (Profesor de Tiempo Completo o Profesor de Asignatura), en el cual se establecerán las evidencias a generar para evaluar si efectivamente cumplió con la adquisición de competencias planteadas para el ciclo de formación cursado.

Servicio Social:

- Proceso formativo de carácter temporal, obligatorio que prestan los profesionales y estudiantes en interés de la sociedad, se lleva a cabo al finalizar el último cuatrimestre de la Licenciatura en Terapia Física, tiene una duración de 1200 horas.
- Su finalidad es el desarrollo de competencias en un escenario real donde el aprendiz tiene contacto directo con el paciente, permitiéndole favorecer la conservación de la salud, mediante actividades de promoción, prevención, investigación, asistencial y educación, se realiza en instituciones que cubren los diferentes niveles de atención en salud
- El servicio social de la licenciatura en Terapia Física estará sujeto a los lineamientos, actividades y necesidades dentro de su área profesional establecidas por la secretaría de salud.

7. REGISTRO

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo
R-VIN-04-03	Solicitud de Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social	5 años	Coordinación de Prácticas y Estadías
R-VIN-04-07	Instrumento de Evaluación	5 años	Coordinación de Prácticas y Estadías

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Código	Nombre del documento
N/A	Calendario Escolar Universidad Politécnica de Amozoc
N/A	Plan de estudios de la Licenciatura de Terapia Física
N/A	Reglamento del Servicio Social de la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Reglamento de Estudios de Profesional Asociado y Licenciatura de la Universidad Politécnica de Amozoc.
N/A	Lineamientos de Secretaría de Salud
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
N/A	Carta de presentación, Carta de Aceptación y Carta de Liberación o Constancia de Terminó.
N/A	Artículo 55 de la Ley reglamentaria del artículo 5º Constitucional.

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/19	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente
02	04/02/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificaron las firmas 2. En alcance se agrega la Subdirección de Vinculación 3. Se agrega Cuatrimestre a la tabla de horas establecidas en cada práctica 4. Se modifica política 3.5 5. Se cambia por completo el desarrollo del procedimiento 6. Se modifica diagrama de flujo por cambios en el desarrollo del procedimiento 7. En glosario se agrega definición de PTC y asesor Interno. 8. En el apartado 7 se modifica tiempo de conservación 9. En documentos de referencia se agrega el reglamento para prácticas estadía y servicio social y disposiciones de prácticas.
03	28/02/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificaron firmas 2. Se modificó por completo el procedimiento
04	12/07/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se modificó el puesto de quien elaboró el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 2.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien revisó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 3.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien autorizó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 4.- Se modificó el pie de página cambiando el requerimiento a requisito, fecha de última revisión a actualización, jefatura de Vinculación a jefa de Departamento de Vinculación y la versión; 5.- Se modificó el objetivo; 6.- Se modificó el Alcance, además de que se eliminó el inicio de procedimiento en el mismo; 7.- Se modifican normas y políticas de operación debido a cambios en el Alcance; 8.- Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente; 9.- Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento; 10.- Se modificó Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 11.- Se modificaron Registros tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista; 12.- Documentos de referencia en Proceso a nombre del documento; 13.- Se modificó la secuencia en Control de cambios.

05	25/02/2022	<p>1.- Se cambió la versión y la fecha de modificación.</p> <p>2.- Se modificaron las políticas y normas de operación.</p> <p>3.- Se modificó el desarrollo del procedimiento.</p> <p>4.- Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo al procedimiento.</p>
06	15/02/2023	<p>1.- Se modifica el puesto y nombre de quien elaboró el procedimiento.</p> <p>2.- Se modificó el pie de página cambiando el requisito, fecha de última actualización, el responsable del procedimiento y la versión.</p> <p>3.- Se modificó el Alcance</p> <p>4.- Se modifican las políticas 3.5, 3.9, 3.11, 3.15, 3.17 y 3.18 del procedimiento perteneciente a la versión 05.</p> <p>5.- Se eliminan las políticas: 3.4, 3.10, 3.12, 3.13, 3.13, 3.14 y 3.16 del procedimiento perteneciente a la versión 05.</p> <p>6.- Se agrega nueva política de acuerdo a las necesidades para cumplir con el desarrollo del procedimiento.</p> <p>7.- Se modifica el desarrollo del procedimiento.</p> <p>8.- Se modifica el diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento.</p> <p>9.- Se modifica Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista.</p> <p>10.- Se modifica el Responsable de Conservar los registros.</p> <p>11.- Se modifica los documentos de referencias.</p>
07	01/09/2023	<p>1.- Se modificaron las Normas y políticas siguientes 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.13</p> <p>3.- Se anexaron las siguientes políticas: 3.15, 3.16.</p> <p>4.- Se modificó el desarrollo del procedimiento.</p> <p>5.- Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo al procedimiento.</p> <p>6.- Se modifica Glosario anexando a canales oficiales una palabra</p> <p>7.- Se modifica el puesto y nombre de quien elaboró y revisó el procedimiento.</p> <p>8.- Se eliminaron varios registros. R-VIN-04-01, R-VIN-04-02, R-VIN-04-04, R-VIN-04-05, R-VIN-04-06</p> <p>9.- Se modificó el registro R-VIN-04-03</p> <p>10.-Se dio de alta un registro R-VIN-04-07</p>
08	20/09/2023	<p>1.-Se cambia el nombre del puesto de oficina de prácticas y estadías por el de Coordinación de prácticas y estadías por indicaciones de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p>
09	07/12/2023	<p>1. Cambio en el desarrollo del procedimiento, en el paso 13 para dejar claro que los asesores podrán entregar tanto expedientes completos como incompletos en dos Memorándum diferentes.</p> <p>2. Se cambió el paso 14 para dejar claro que la coordinación de prácticas y estadías les dará seguimiento a los expedientes incompletos.</p> <p>3. Se cambió el paso 15 para que se deje claro que los asesores si podrán subir calificaciones de los aprendientes aun cuando no tengan en expediente completo, pero si cuenten con el instrumento de evaluación acreditado.</p>

		<p>4.-Cambio en la política 3.3 porque se anexan el número de horas para cada estancia o estadía.</p> <p>5.-Cambio en la política 3.8 para citar que se podrán aceptar los diferentes formatos de las cartas de las sedes</p> <p>6.- Cambio en la política 3.14 porque se describe que debe incluir los expedientes completos y cuáles serían los incompletos.</p> <p>7.-Cambio en la política 3.15 para detallar en que momento el asesor debe ponerse en contacto con la sede.</p> <p>8.- Se elimina la política 3.16 anterior por estar duplicada en el desarrollo.</p> <p>9.- Se anexa política 3.16 para incluir la ley reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México donde se especifica el número de horas de 1,200 horas.</p>
--	--	--