

PROCEDIMIENTO:

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Yohaná Mariel Rodríguez Carmona Jefa de Oficina de Prácticas y Estadías	 Mtro. Miguel Ángel Cristales Hoyos Subdirector de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	 Dra. María del Rocío Torres Soto Rectora  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA

1. OBJETIVO

Asignar espacios 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 Oficina 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 para que el aprendiente realice su proceso de titulación.

3.3 En la Licenciatura de Terapia Física, se considera: Práctica Clínica con 4 periodos, 1 Estadía y 1 de servicio social (Siendo las Prácticas clínicas y Estadía el preámbulo del Servicio Social). Desglosado de la siguiente manera:

Actividad	Horas	Cuatrimestre
Primera Práctica Clínica	90	VI
Segunda Práctica Clínica	90	VII
Tercera Práctica Clínica	90	VIII
Cuarta Práctica Clínica	90	IX
Estadía	600	X
Servicio social	1200 (1 año)	Al concluir los X cuatrimestres

3.4 La proyección de plazas y aprendientes solicitada debe incluir: nombre completo del aprendiente, matrícula, sexo, cuatrimestre, email institucional, promedio y celular. Dicho listado deberá estar dividido por hojas en un archivo de excel editable, en donde se especifique si le corresponde Prácticas Clínicas, Estadía y Servicio Social.

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.

3.6 En Servicio Social, específicamente en Servicios de Salud del Estado de Puebla, se realiza de la siguiente manera:

- En el caso de Servicio Social, se envía oficio de solicitud de plazas a Secretaría de Salud del Estado de Puebla, por lo menos 6 meses antes de cada promoción, con el número de plazas solicitadas.
- Los aprendientes interesados en realizar el 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 SEDE.
- Se realiza reunión por parte de Secretaría de salud para la entrega de plazas autorizadas y las indicaciones correspondientes.
- Se realizará Acto Público por parte de Secretaría de Salud, misma que deberá ser notificada por oficio, en el cual se impartirá curso de inducción, así como se les hará entrega de Carta de Presentación y Aceptación.
- Es necesario tener un expediente electrónico por el aprendiente en la liga que compartirá la misma Secretaría de Salud.
- La Secretaría de Salud no cubre todas las plazas para los aprendientes por lo que se deberá realizar la apertura de más plazas por parte de la Universidad 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, así como la Oficina de Prácticas y Estadías en cuanto a fecha, forma e indicaciones.

3.8 La carta de presentación, aceptación y liberación deberá llevar como mínimo los datos siguientes: nombre del aprendiente, matrícula, carrera, periodo y horas a realizar.

3.9 La asesora o asesor verificara las evaluaciones del aprendiente que la sede (dependencia o empresa) emita mediante los instrumentos R-VIN-04-01, R-VIN-04-02, R-VIN-04-04, R-VIN-04-05 y R-VIN-04-06, en caso de ser el resultado menor a 7, por alguna de las partes el mismo se da como no acreditado.

3.10 Los aprendientes deberán contar con acuses de recibido al término de su Práctica Clínica I, II, III y IV, Estadías o Servicio Social de la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud de Prácticas Clínicas, Estadías y Servicio Social (R-VIN-04-03)
- 2.- Carta de presentación
- 3.- Carta de aceptación
- 4.- Constancia de término o Carta de liberación
- 5.- Lista de Asistencia (R-VIN-04-01)
- 6.- Bitácora de Práctica Clínica, Estadías y Servicio Social (R-VIN-04-02)
- 7.- Lista de cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Inicial (R-VIN-04-04)

8.- Lista de cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Intermedia (R-VIN-04-05)

9.- Lista de cotejo Práctica Clínica y Estadía Evaluación Final (R-VIN-04-06)

3.11 Es responsabilidad de los aprendientes que, al concluir su Prácticas Clínicas I, II, III y IV, Estadías o Servicio Social revisar que su expediente físico este completo.

3.12 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.

3.13 Las vinculaciones estarán permitidas siempre y cuando sean a principios de cuatrimestre previo, con el visto bueno de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos, además de previo convenio y/o carta de vinculación.

3.14 La recepción de cualquier documento o registro, únicamente será por parte de la Subdirección de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos o de la Oficina de Prácticas y Estadías.

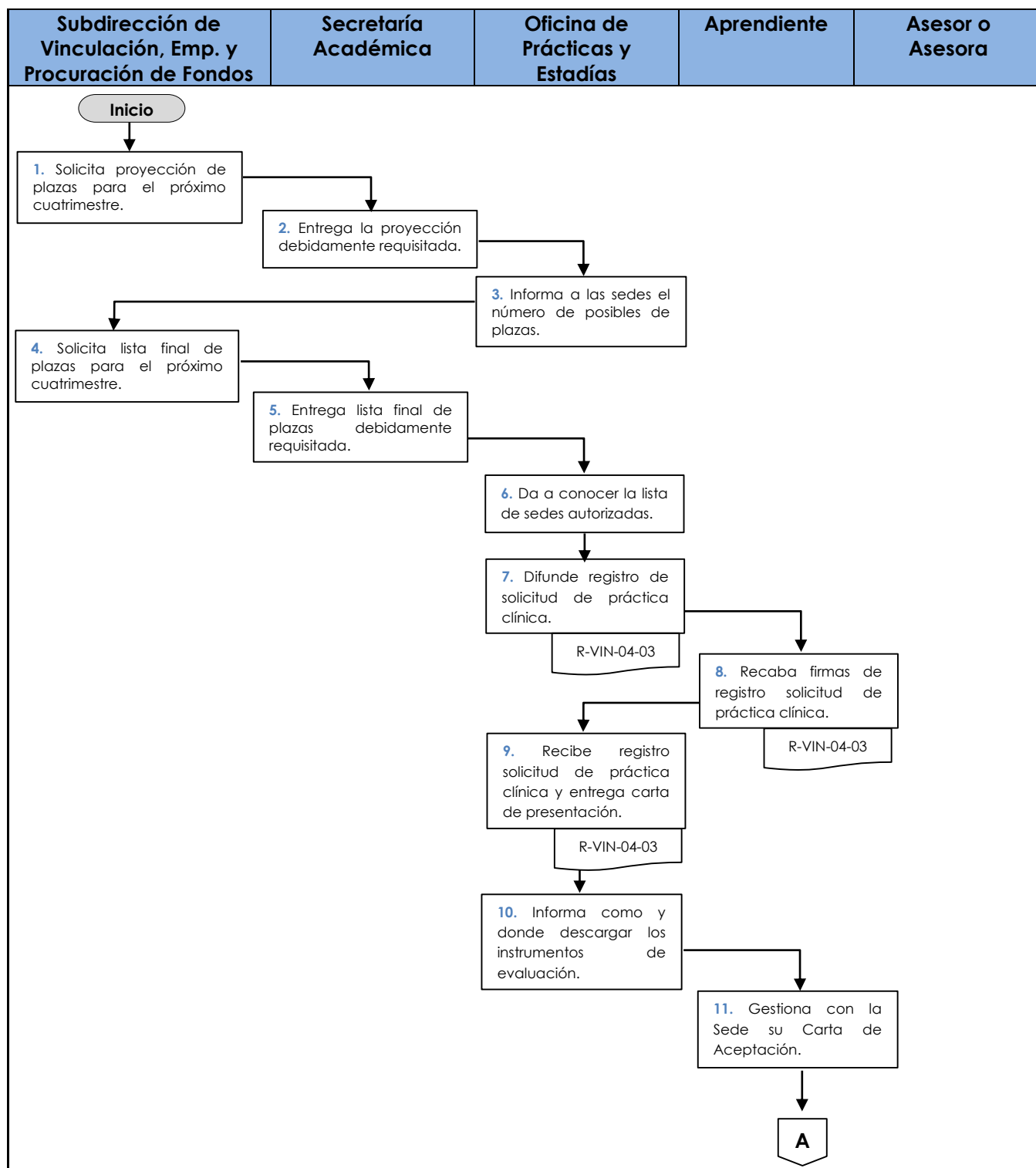
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

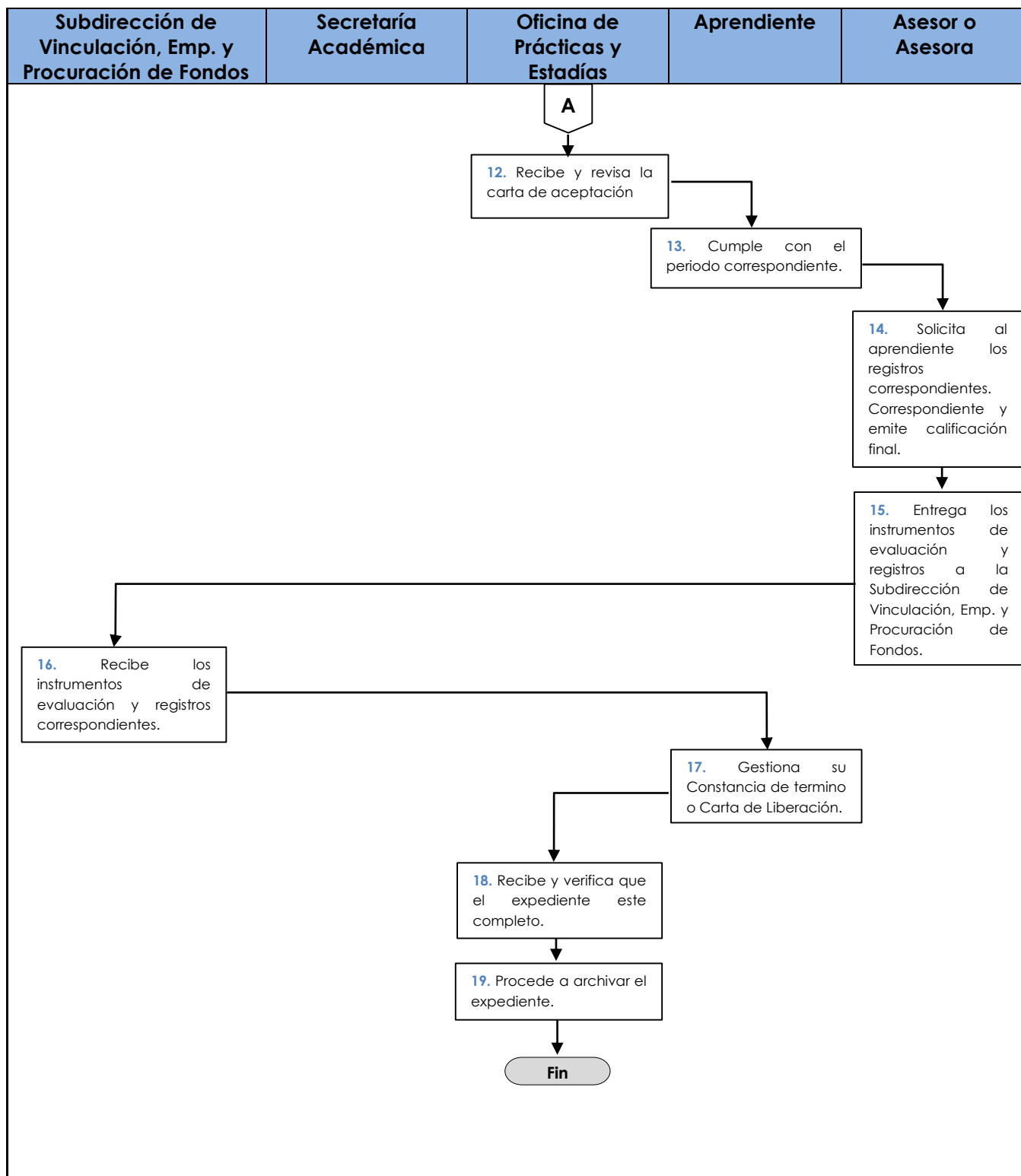
Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
1	Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de fondos	Solicita la proyección de plazas para el próximo cuatrimestre de los aprendientes que aplicarán a este proceso, atendiendo la política 3.4.	Hasta dos meses antes de que inicie el cuatrimestre.	---
2	Secretaría Académica	Entrega a la Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de Fondos la proyección debidamente requisitada, atendiendo la política 3.4.	Hasta 45 días naturales antes de que inicie el cuatrimestre.	---
3	Oficina de Prácticas y Estadías	Informa a las sedes autorizadas el número de posibles plazas que se requieren de acuerdo a la proyección recibida, por los canales oficiales.	Cuando lo determine.	---
4	Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de fondos	Solicita la lista final de plazas para el próximo cuatrimestre de los aprendientes que aplicarán a este proceso, atendiendo la política 3.4.	Posterior al cierre de calificaciones	
5	Secretaría Académica	Entrega a la Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de Fondos la lista final de plazas debidamente requisitada, atendiendo la política 3.4.	Posterior al cierre de calificaciones.	
6	Oficina de Prácticas y Estadías	Da a conocer en los canales y medios oficiales la lista de sedes autorizadas, así como la fecha establecida para la aceptación de la misma. La aceptación de la sede deberá ser de manera digital o mediante carta petición.	Cuando lo determine.	---

7	Oficina de Prácticas y Estadías	Difunde de manera electrónica el registro de solicitud de Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social para recabar las firmas solicitadas.	Cuando lo determine.	R-VIN-04-03
8	Aprendiente	Recaba las firmas solicitadas dentro del registro de solicitud de Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social, para el inicio del trámite.	Cuando lo determine.	R-VIN-04-03
9	Oficina de Prácticas y Estadías	Recibe el registro de solicitud de Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social, con la totalidad de las firmas de parte del aprendiz y en el mismo sentido se entrega la carta de presentación dirigida a la sede.	Cuando lo determine.	R-VIN-04-03
10	Oficina de Prácticas y Estadías	Informa a los aprendientes que deberán descargar los instrumentos de evaluación desde la página oficial de la Universidad y/o los envía vía mail.	Cuando lo determine.	---
11	Aprendiente	Gestiona ante la SEDE su carta de aceptación.	20 días hábiles posteriores a la entrega de su carta de presentación.	---
12	Oficina de Prácticas y Estadías	Recibe y revisa la carta de aceptación en original entregada por el aprendiz.	20 días hábiles posteriores a la entrega de su carta de presentación.	---
13	Aprendiente	Cumple con el periodo correspondiente a su Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social, misma que será evaluada por la sede mediante los registros correspondientes y verificada por el asesor o asesora.	Durante y al concluir su Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social.	---
14	Asesor o Asesora	Solicitará a los aprendientes los registros para verificar y emitir la calificación final cuando aplique: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia • Bitácora de Práctica Clínica, Estadías y Servicio Social. • Lista de cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Inicial. • Lista de cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Intermedia. • Lista de cotejo Práctica Clínica y Estadía Evaluación Final. 	Durante y al concluir su Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social	R-VIN-04-01 R-VIN-04-02 R-VIN-04-04 R-VIN-04-05 R-VIN-04-06

15	Asesor o Asesora	Entrega los instrumentos antes mencionados a la Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de fondos.	Antes del cierre de calificaciones.	R-VIN-04-01 R-VIN-04-02 R-VIN-04-04 R-VIN-04-05 R-VIN-04-06
16	Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de fondos y/o la Oficina de Prácticas Clínicas y Estadías	<p>Recibe mediante memorándum y revisa registros originales por cada aprendiz que entrega el Asesor o Asesora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia • Bitácora de Práctica Clínica, Estadías y Servicio Social. • Lista de cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Inicial. • Lista de cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Intermedia. • Lista de cotejo Práctica Clínica y Estadía Evaluación Final. 	Antes del cierre de las calificaciones de acuerdo al calendario escolar.	R-VIN-04-01 R-VIN-04-02 R-VIN-04-04 R-VIN-04-05 R-VIN-04-06
17	Aprendientes	Gestiona ante la SEDE su constancia de término o carta de liberación al finalizar el periodo y entrega a la Oficina de Prácticas y Estadías en original.	Al concluir el periodo de práctica, estadía o Servicio Social.	---
18	Oficina de Prácticas y Estadías	<p>Recibe y revisa su constancia de término. Del mismo modo revisa que se encuentre el expediente completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social. • Carta de Presentación. • Carta de Aceptación. • Carta de Liberación. • Lista de Asistencia • Bitácora de Práctica Clínica, Estadías y Servicio Social. • Lista de cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Inicial. • Lista de cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Intermedia. • Lista de cotejo Práctica Clínica y Estadía Evaluación Final. 	Cuando lo determine.	R-VIN-04-01 R-VIN-04-02 R-VIN-04-03 R-VIN-04-04 R-VIN-04-05 R-VIN-04-06
19	Oficina de Prácticas y Estadías	Procede a archivar el expediente del aprendiz.	Al concluir el periodo de práctica, estadía o Servicio Social.	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. GLOSARIO

Universidad: La Universidad Politécnica de Amozoc.

Subdirección de Vinculación, Emp. y Procuración de Fondos: Subdirección de Vinculación, Empreredurismo y Procuración de Fondos:

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 aprendiente 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, Memorándum, Oficio o Circular.

Carta de liberación o Constancia de termino: Documento que expide la sede y donde acredita la conclusión en tiempo y forma de la Practica 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 aprendiente tienen contacto directo con el paciente, y se realizan en instituciones que cubren los diferentes niveles de atención en salud.
- El aprendiente 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 aprendiente 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 aprendiente 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-04-01	Lista de Asistencia	5 años	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-04-02	Bitácora de Práctica Clínica, Estadías y Servicio Social.	5 años	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-04-03	Solicitud de Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social	5 años	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-04-04	Lista de Cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Inicial	5 años	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-04-05	Lista de Cotejo para Práctica Clínica y Estadía Evaluación Intermedia	5 años	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-04-06	Lista de Cotejo Práctica Clínica y Estadía Evaluación Final	5 años	Oficina de Prácticas y Estadías

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Código	Nombre del documento
N/A	Calendario Escolar Universidad Politécnica de Amozoc
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 Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
N/A	NORMA ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001: 2015
N/A	Carta de presentación, Carta de Aceptación y Carta de Liberación o Constancia de Terminó.

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	1.- Se modificó el puesto de quien elaboró el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;

		<p>2.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien revisó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</p> <p>3.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien autorizó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</p> <p>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;</p> <p>5.- Se modificó el objetivo;</p> <p>6.- Se modificó el Alcance, además de que se eliminó el inicio de procedimiento en el mismo;</p> <p>7.- Se modifican normas y políticas de operación debido a cambios en el Alcance;</p> <p>8.- Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente;</p> <p>9.- Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento;</p> <p>10.- Se modificó Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</p> <p>11.-Se modificaron Registros tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</p> <p>12.- Documentos de referencia en Proceso a nombre del documento;</p> <p>13.- Se modificó la secuencia en Control de cambios.</p>
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>