





PROCEDIMIENTO:

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Marisol Magaña Chan Jefa de Oficina de Prácticas y Estadías	 Mtra. Arlette Vázquez Moranchel Jefa de Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas	 Dra. María del Rocío Torres Soto Rectora

Procedimiento: Prácticas Clínicas, Estadía y Servicio Social Licenciatura en Terapia Física	Código: P-VIN-04	Versión: 07
Responsable del procedimiento: Oficina de Prácticas y Estadías Última actualización: 01/09/2023	Requisito: 8.2.1	Página 1 de 10

## 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 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 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.

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 Oficina de Prácticas 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 Oficina 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 Oficina de Prácticas y Estadías en cuanto a fecha, forma e indicaciones.

3.8 Las Cartas de Presentación, Aceptación y Liberación deberán llevar como mínimo los datos siguientes: Nombre del Aprendiente, matrícula, carrera, período y horas a realizar o realizadas.

3.9 Durante la Reunión de Asignación de Plazas que realizará la Oficina de Prácticas y Estadía se tocaran temas informativos, así como el llenado correcto del Registro R-VIN-04-03 Solicitud de Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social.

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 Oficina de Prácticas y Estadía.

3.14 La Asesora o Asesor deberán entregar a la Oficina de Prácticas y Estadías los expedientes completos de todos los Aprendientes, los cuales incluyen: Acuse de la Carta de Presentación, Carta de Aceptación, Carta de Liberación, Instrumento de Evaluación R-VIN-04-07. No se aceptarán parcialidades.

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

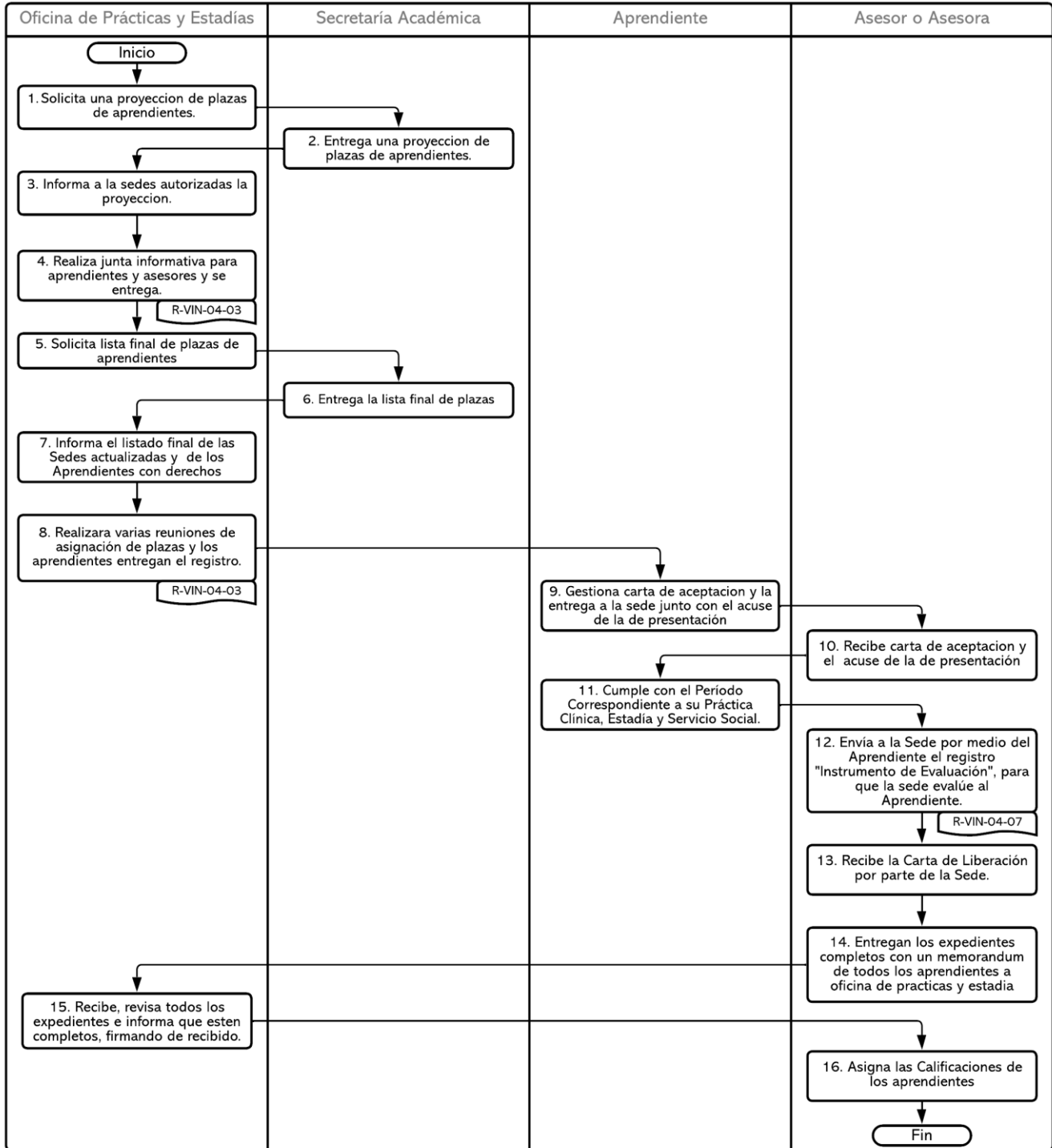
3.16 Es responsabilidad de la Asesora o Asesor que al concluir sus Prácticas, Estadías o Servicio Social revisen que todos los expedientes físicos estén completos.

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
1	Oficina de Prácticas y Estadías	Solicita a la Secretaría Académica la proyección de plazas para el próximo cuatrimestre de los Aprendientes 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 Oficina de Prácticas y Estadías.	Durante la siguiente semana que se solicita.	---
3	Oficina de Prácticas y Estadías	Informa a las sedes autorizadas el número de posibles plazas que se requieren por medio de canales oficiales.	Durante la siguiente semana de recibida la proyección.	---
4	Oficina de Prácticas y Estadías	Realizará una reunión informativa para Asesores y Aprendientes junto con otras áreas involucradas y entrega el Registro de Solicitud de Práctica Clínica Estadía y Servicio Social a los Aprendientes.	Durante el mes previo al inicio del cuatrimestre.	R-VIN-04-03
5	Oficina de Prácticas y Estadías	Solicita a Secretaría Académica la lista final de plazas de los Aprendientes que aplicaran en este proceso	Posterior al cierre de calificaciones y/o periodos de inscripción.	---
6	Secretaría Académica	Entrega a la Oficina de Prácticas y Estadías la lista final de Plazas de los Aprendientes que aplicaran en este proceso.	Durante la semana siguiente a la solicitud.	---
7	Oficina de Prácticas y Estadías	Da a conocer por medio de canales oficiales el listado final de las Sedes actualizadas y de los Aprendientes que si tienen derecho a iniciar su proceso.	Durante el Proceso de reinscripción	---
8	Oficina 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, en ese mismo día o al día siguiente para que se presenten a su sede de forma inmediata.	Los primero 5 días hábiles posteriores a la reinscripción conforme a calendario escolar.	R-VIN-04-03

9	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 la primera semana que ingresa a la sede.	---
10	Asesor o Asesora	Recibe del Aprendiziente 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 la primera semana que ingresa el aprendiziente a la sede.	---
11	Aprendiente	Cumple con el Período Correspondiente a su Práctica Clínica, Estadía y Servicio Social.	Periodo correspondient e según sea el caso	---
12	Asesor o Asesora	Envía a la Sede por medio del Aprendiziente el registro R-VIN-04-07 Instrumento de Evaluación, para que la sede evalúe al Aprendiziente.	Al final del cuatrimestre.	R-VIN-04-07
13	Asesor o Asesora	Recibe la Carta de Liberación por parte de la Sede.	Al término del cuatrimestre	---
14	Asesor o Asesora	Entregan los expedientes completos de todos los Aprendizientes a la Oficina de Prácticas y Estadías con un Memorándum que incluya la relación de los mismos y por el cual recibirán un Acuse firmado y Sellado de Quien lo Recibe	Semana 15 del cuatrimestre	---
15	Oficina de Prácticas y Estadías	Recibe, revisa e informa que todos los expedientes de los Aprendizientes estén completos firmando de recibido un memorándum que incluya la relación de los mismos y archiva expedientes completos.	Semana 15 del cuatrimestre	---
16	Asesor o Asesora	Asigna las Calificaciones de los aprendizientes siempre y cuando hayan sido liberados por la sedes y sus expedientes estén completos .	Durante las fechas asignadas según calendario escolar para subir calificaciones.	---

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



## 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 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 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 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 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	Oficina de Prácticas y Estadías
R-VIN-04-07	Instrumento de Evaluación	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	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.



**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"> <li>1. Se modificaron las firmas</li> <li>2. En alcance se agrega la Subdirección de Vinculación</li> <li>3. Se agrega Cuatrimestre a la tabla de horas establecidas en cada práctica</li> <li>4. Se modifica política 3.5</li> <li>5. Se cambia por completo el desarrollo del procedimiento</li> <li>6. Se modifica diagrama de flujo por cambios en el desarrollo del procedimiento</li> <li>7. En glosario se agrega definición de PTC y asesor Interno.</li> <li>8. En el apartado 7 se modifica tiempo de conservación</li> <li>9. En documentos de referencia se agrega el reglamento para prácticas estadía y servicio social y disposiciones de prácticas.</li> </ol>
03	28/02/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modificaron firmas</li> <li>2. Se modificó por completo el procedimiento</li> </ol>
04	12/07/2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se modificó el puesto de quien elaboró el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</li> <li>2.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien revisó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</li> <li>3.- Se modificó el nombre, puesto y firma de quien autorizó el procedimiento tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</li> <li>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;</li> <li>5.- Se modificó el objetivo;</li> <li>6.- Se modificó el Alcance, además de que se eliminó el inicio de procedimiento en el mismo;</li> <li>7.- Se modifican normas y políticas de operación debido a cambios en el Alcance;</li> <li>8.- Se modificó el desarrollo del procedimiento por los cambios realizados anteriormente;</li> <li>9.- Se modificó diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento;</li> <li>10.- Se modificó Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</li> <li>11.- Se modificaron Registros tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista;</li> <li>12.- Documentos de referencia en Proceso a nombre del documento;</li> <li>13.- Se modificó la secuencia en Control de cambios.</li> </ol>

05	25/02/2022	<p>1.- Se cambió la versión y la fecha de modificación.          2.- Se modificaron las políticas y normas de operación.          3.- Se modificó el desarrollo del procedimiento.          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.          2.- Se modificó el pie de página cambiando el requisito, fecha de última actualización, el responsable del procedimiento y la versión.          3.- Se modificó el Alcance          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.          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.          6.- Se agrega nueva política de acuerdo a las necesidades para cumplir con el desarrollo del procedimiento.          7.- Se modifica el desarrollo del procedimiento.          8.- Se modifica el diagrama de flujo de acuerdo al desarrollo del procedimiento.          9.- Se modifica Glosario tomando en cuenta el lenguaje incluyente y no sexista.          10.- Se modifica el Responsable de Conservar los registros.          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          3.- Se anexaron las siguientes políticas:          3.15, 3.16.          4.- Se modificó el desarrollo del procedimiento.          5.- Se modificó el diagrama de flujo de acuerdo al procedimiento.          6.- Se modifica Glosario anexando a canales oficiales una palabra          7.- Se modifica el puesto y nombre de quien elaboró y revisó el procedimiento.          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          9.- Se modificó el registro R-VIN-04-03          10.-Se dio de alta un registro R-VIN-04-07</p>