



PROCEDIMIENTO:

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. María Guadalupe Bolaños Dégado Coordinadora de Prácticas y Estadías	 Lic. Ailed Xiomara Rivera González Subdirectora de Vinculación, Emprendedurismo y Procuración de Fondos	 Mtro. Ricardo Ernesto López Priego Rector  UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA

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 Tutores y tutoras 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 tutores y aprendientes se tocarán temas informativos, así como el llenado correcto del registro R-VIN-02-01 solicitud de práctica clínica, estadía y servicio social entre otras cuestiones del proceso,

3.10 En caso de servicio social la tutora o tutor 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 de la subdirección 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-02-02. Los expedientes incompletos son aquellos que les falte algún documento de los anteriormente citados.

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

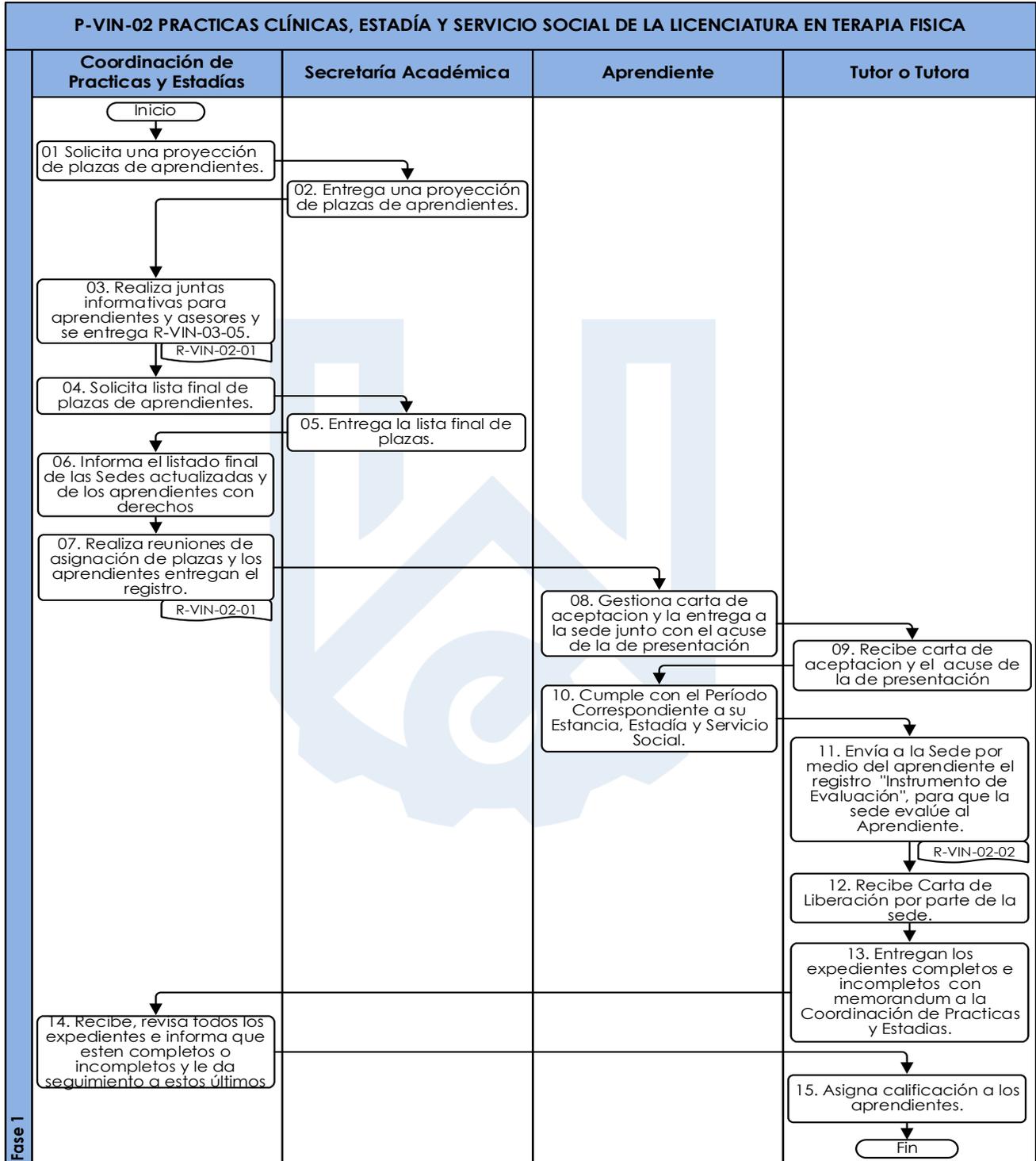
3.16 El servicio social que realizan los aprendientes están fundamentados bajo el artículo 55 la ley reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México. Y en caso de servicio social se realizarán 1,200 horas.

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 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 coordinación de prácticas y estadías.	Durante la siguiente semana que se solicita.	---
3	Coordinación de prácticas y estadías	Realizará reuniones informativas para tutores 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-02-01
4	Coordinación 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.	---
5	Secretaría académica	Entrega a la coordinación de prácticas y estadías la lista final de plazas de los aprendientes 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 aprendientes que si tienen derecho a iniciar su proceso.	Durante el proceso de reinscripción	---

7	Coordinación de prácticas y estadías	Realizará 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 primeros 5 días hábiles posteriores a la reinscripción conforme a calendario escolar.	R-VIN-02-01
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 tutora o tutor para su expediente.	En las primeras semanas que ingresa a la sede.	---
9	Tutor o tutora	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 aprendiente a la sede.	---
10	Aprendiente	Cumple con el período correspondiente a su práctica clínica, estadía y servicio social.	Período correspondiente e según sea el caso	---
11	Tutor o tutora	Envía a la sede por medio del aprendiente el registro instrumento de evaluación, para que la sede evalúe al aprendiente.	Al final del cuatrimestre.	R-VIN-02-02
12	Tutor o tutora	Recibe la carta de liberación por parte de la sede.	Al término del cuatrimestre	---
13	Tutor o tutora	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	Tutor o tutora	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 acreditado tanto por la sede como por el mismo tutor.	Durante las fechas asignadas por calendario escolar para subir calificaciones.	R-VIN-02-02

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.

Tutora o tutor: 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 tutor 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 tutor (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-02-01	Solicitud de práctica clínica, estadía y servicio social	4 años	Coordinación de prácticas y estadías
R-VIN-02-02	Instrumento de evaluación	4 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 ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
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	28/03/2025	El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente

