



Universidad Autónoma del Estado de México

**Facultad de Derecho**

# **Guía para Prácticas Profesionales**

---

**Licenciatura en Derecho 2015**

**Licenciatura en Medios Alternos  
de Solución de Conflictos 2015**





## ÍNDICE

Presentación	3
1. Objetivo del proyecto	4
2. Aspectos generales	4
2.1 ¿Qué es la práctica profesional?	4
2.2 Duración de la práctica profesional	4
2.3. Entidades responsables y participantes	4
3. Excepción de la práctica profesional	6
4. Cambio de unidad receptora	8
5. Estrategias y acciones	8
5.1 Proceso de realización de la práctica profesional	8
6. Resultados y productos a obtener	13
7. Calendario para el desarrollo de las acciones	15
8. Asuntos no previstos	15
9. Revisión y actualización	15



## PRESENTACIÓN

A través de la presente Guía se diseñan las actividades y se definen los criterios operativos para la realización de las **prácticas profesionales**, como unidades de aprendizaje que contemplan los planes de estudios de Derecho y Medios Alternos de Solución de Conflictos, las cuales, tienen valor curricular como actividad académica.

Esta dinámica, permite a los alumnos, incursionar en la actividad cotidiana de las instituciones vinculadas a las actividades jurídicas públicas, privadas y sociales, tanto en el ámbito jurisdiccional como en los medios alternos de solución de conflictos, para consolidar los conocimientos teóricos, metodológicos y axiológicos adquiridos en su trayectoria académica, mediante su intervención en un ámbito profesional en donde desarrollen sus capacidades y competencias profesionales, acordes a su perfil de egreso.

En este sentido, el proyecto que se presenta lleva a cabo la inducción del alumno a la realización de la práctica profesional, desde su conceptualización, propósitos, requisitos, participantes y procedimientos. Todo ello acorde con el marco legal de la UAEM y, en especial, a las necesidades de formación en función de los proyectos curriculares y políticas institucionales.



## **1. OBJETIVO DEL PROYECTO**

Establecer lineamientos de operación que guíen en la realización de la práctica profesional a los alumnos, a los responsables en el espacio académico, así como a los responsables en la Unidad Receptora.

## **2. ASPECTOS GENERALES**

### **2.1. ¿Qué es la práctica profesional?**

Es una actividad académica obligatoria que el alumno deberá realizar en ámbitos reales de desempeño profesional, para integrar y aplicar los conocimientos adquiridos.

Asimismo, esta deberá contribuir con la formación integral del alumno, a través de la aplicación de conocimientos teóricos, metodológicos y axiológicos en situaciones reales del ámbito profesional; además, desarrollará y fortalecerá actitudes, aptitudes y valores en los alumnos, tendentes a lograr un desempeño profesional competente.

Se encuentra desvinculada de cualquier relación de trabajo, por lo que no crea derechos u obligaciones de tipo laboral entre las unidades receptoras y los alumnos.

### **2.2. Duración de la práctica profesional**

La práctica profesional es una unidad de aprendizaje que debe realizarse en el último periodo escolar, tal y como se prevé en el mapa curricular, con una duración mínima de 480 horas y no debe ser menor a seis meses ni mayor a un año.



## 2.3. Entidades responsables y participantes

**Alumno/a:** Quien realiza la práctica profesional en una unidad receptora del sector público, privado o social, y que se encuentra asignado a uno de sus programas o proyectos.

### **Funciones:**

1. Cumplir oportunamente con todos los requisitos y trámites que indica esta Guía de Instrumentación, así como los que la normatividad universitaria señala.
2. Desarrollar adecuadamente su PP en la unidad receptora, observando en todo momento los principios y valores universitarios, y deberá aplicar los conocimientos teóricos y metodológicos adquiridos en su etapa de formación.

**Asesor en la unidad receptora:** Persona encargada de coordinar el desempeño del practicante en el espacio laboral.

### **Funciones:**

1. Asignar al alumno el espacio que considere adecuado, en base a las necesidades de la institución y del perfil del practicante.
2. Dar seguimiento oportuno al desempeño del alumno en base a los procedimientos y documentos señalados en esta guía.
3. Informar al espacio académico, cualquier incidencia que se presente con el alumno en el desempeño de sus actividades.
4. Asignar la calificación respectiva, con base en el documento que se anexa al presente como: "Formato de evaluación del desempeño de Prácticas Profesionales".

**Comité:** Comité de prácticas en el espacio académico.

El Comité se integra por: El Director de la Facultad de Derecho, Subdirector Académico,



Jefe del Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante, Coordinación de Extensión y Vinculación, Coordinaciones de licenciaturas, Coordinación de tutoría académica, Control Escolar y responsables del Comité Curricular.

## **Funciones:**

1. Apoyar en la plática de inducción de las PP.
2. Aprobar los instrumentos de evaluación de las PP.
3. Dictaminar para visto del Consejo de Gobierno de la Facultad lo siguiente:
  - Excepción de las PP.
  - Cambio de unidad receptora
4. Someter a la aprobación del Consejo de Gobierno, las modificaciones al proyecto de instrumentación de las PP, así como aquellos criterios operativos, que sean en beneficio del mejor desarrollo operativo.
5. Dictaminar aquellos asuntos, que por su naturaleza, afecten los derechos de los alumnos en la PP.

**Responsable de las prácticas o estancias profesionales:** Jefe del Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante.

## **Funciones:**

1. Supervisar el desarrollo de la PP.
2. Recibir, validar y dar seguimiento a la documentación que presenten los alumnos, respecto al desarrollo de la PP.



3. Ser el enlace entre los alumnos y el Comité.
4. Asesorar a todos los que participen en las PP, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Expedir la constancia de Liberación de la PP.

**Tutor en el espacio académico:** Personal académico encargado del seguimiento de las prácticas o estancias profesionales.

1. Asesorar al alumno en el desarrollo de la PP.
2. Dar seguimiento puntual al procedimiento de la PP, de inicio a fin.
3. Validar las calificaciones y en su caso, asentar las mismas en el sistema de Control Escolar.
4. Informar al Jefe del Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante, cualquier incidencia que se presente en el desarrollo de la PP.

### **3. Excepción de la práctica profesional**

Los alumnos podrán exceptuar la realización de la práctica profesional, siempre y cuando, acredite experiencia mínima de dos años relacionada con su perfil profesional.

El trámite será el siguiente:

1. El alumno presentará (en 3 tantos) la solicitud por escrito a la Dirección de la Facultad dentro del plazo de las 8 semanas siguientes al inicio del semestre. Las solicitudes que se reciban posteriores al plazo señalado se tendrán por no presentadas y la misma se dictaminará en el semestre inmediato.

A la solicitud debe anexar lo siguiente:



- Recibo de inscripción (Original y copia)
  - Tira de materias
  - Trayectoria académica (Original y copia)
  - Certificado de Servicio Social (Original y copia)
  - Vigencia del seguro facultativo (original y copia)
  - Constancia de antigüedad, expedida por el área de Recursos Humanos (o área afín) de la dependencia (original y copia)
  - Comprobantes de nómina reciente, de seis meses, de uno y dos años (original y copia)
  - Currículum Vitae en original (el formato se descarga de la página del SUE)
  - Copia del acta de nacimiento
  - Copia de identificación oficial (INE)
  - En caso de haber liberado las PP en despacho, anexar la copia de la cédula profesional del titular, así como del Registro Federal de Causantes.
  - Informe de actividades que contenga el visto bueno del superior jerárquico, el cual deberá ajustarse a los criterios descritos en el Informe Final.
2. Una vez recibida la solicitud, se turnará al comité de prácticas profesionales, para que elabore un **Dictamen de exención de la práctica y de calificación**, el cual se someterá a aprobación del Consejo de Gobierno. Se dará respuesta al alumno vía oficio del dictamen, así como de la calificación respectiva, la cual, se estimará en escala de 0 a 10 (cero a diez).





3. El Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante, recibirá el acta de consejo y enviará una copia al Departamento de Control Escolar para que sea asignada la calificación correspondiente.
4. Será responsabilidad del alumno, verificar su calificación en la plataforma de Control Escolar, de acuerdo con las fechas establecidas por el calendario universitario. En caso de que su calificación haya sido asentada de manera errónea, deberá solicitar su corrección dentro de los plazos señalados por la legislación universitaria.

#### **4. Cambio de unidad receptora**

El alumno podrá cambiar de unidad receptora del programa o proyecto al que esté asignado, conservando las horas cumplidas, previo dictamen del Comité.

La solicitud de cambio se deberá presentar por escrito ante la dirección de la Facultad, mencionando los motivos o causas respectivas, ante el responsable de prácticas profesionales del espacio académico, quien turnará al Comité para que éste valide la solicitud.

Asimismo, el alumno deberá realizar el registro en el SUPEP con los datos de la nueva unidad receptora.

#### **5. Estrategias y acciones**

##### **5.1 Proceso de realización de la práctica profesional.**

###### **I. Plática de inducción a alumnos**

El Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante, con el apoyo del Comité de Prácticas Profesionales, realiza una plática informativa con alumnos del noveno semestre, en la cual, se



abordan fundamentalmente los siguientes temas:

1. Qué es la PP.
2. Duración.
3. Requisitos para poder realizarla.
4. Trámites.
5. Responsabilidades.
6. Evaluación.
7. Emisión de constancia.

## **II. Selección de la unidad receptora**

La Coordinación de Extensión y Vinculación informará en el curso de inducción, los espacios electrónicos o físicos a través de los cuales podrán acceder a la cartera de posibles unidades receptoras, donde los alumnos podrán realizar su práctica profesional.

El alumno elige entre las opciones existentes o propone un nuevo espacio en donde tenga interés personal por desarrollar su práctica profesional. Cuando el alumno gestione por cuenta propia la realización de la práctica, deberá informar al espacio académico para su registro oficial y validación.

## **III. Asignación de tutor en el espacio académico.**

El tutor será coadyuvante en el proceso de realización de la práctica profesional, quién dará seguimiento puntual a las actividades que desarrolla el alumno.

La actividad académica de la práctica profesional será asignada a los integrantes del personal académico de la Facultad por parte de la autoridad competente, de acuerdo con las



necesidades de cobertura para cada licenciatura y en atención a las políticas institucionales.

La Coordinación de Tutoría Académica de la Facultad, el Comité y la Dirección, asignarán a los tutores en base a las necesidades y condiciones particulares. El número de alumnos por tutor se asignará de acuerdo con la matrícula que se encuentre vigente.

## **IV. Inscripción y Registro a la PP**

### **a) Inscripción a la PP**

El alumno deberá realizar su proceso de inscripción al semestre respectivo en las fechas establecidas por el Departamento de Control Escolar, debiendo cumplir todos los requisitos que para tal efecto se le indique.

### **b) Registro de la PP**

El alumno se registrará a través del Sistema Universitario de Prácticas Profesionales (SUPEP), para dar formalidad al proceso de realización de la práctica profesional, con base a los criterios del Manual del practicante.

El expediente del alumno que se resguardará en el Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante se integra por los documentos siguientes:

- **Documentos generados por el SUPEP:** Carta de presentación, Carta Compromiso, Informe Parcial, Memoria, Evaluación del asesor externo, constancia de terminación de la PP.
- **Documentos generados por la unidad receptora:** Carta de Aceptación y Carta de Terminación.
- **Documentos solicitados al alumno:** Aquellos que pide el Espacio Académico.
- **Documentos elaborados por el alumno:** Plan de Trabajo.



**V. Presentación y aceptación**

- El alumno genera a través del SUPEP su carta presentación y carta compromiso, las cuales tendrán que ir validadas y firmadas por el titular del Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante.
- El alumno recibe carta de aceptación por parte de la unidad receptora.
- La documentación que integra el expediente y los tiempos para entregarlos son:

**Expediente del Alumno/Fechas límite de entrega**

No.	Documento	Período límite de entrega
1.	Requisitos que pide el Espacio Académico (Recibo de inscripción, trayectoria académica, identificación oficial, vigencia del IMSS o institución médica, certificado de Servicio Social, C.V. descargado a través del SUE, Tira de Materias), Carta de presentación, Carta compromiso (SUPEP) (Ver anexo 1y 2) y Carta de Aceptación de la Unidad Receptora.	Dentro de los primeros 10 días hábiles a partir de que el alumno registra su PP en el SUPEP.
2.	Plan de Trabajo (Tutor Académico)	20 días hábiles después del inicio de la Práctica
3.	Informe Parcial (SUPEP) (Ver Anexo 3)	Al cumplir 240 horas.
4.	Memoria (SUPEP) (Ver anexo 4)	Al terminar las 480 horas
5.	Informe final (Art.29 RP y EP*) (Tutor Académico)	Al concluir 480 horas
6.	Evaluación Asesor de la UR (SUPEP) (Ver anexo 5) y Evaluación del practicante	En los períodos de la evaluación ordinaria
7.	Carta de Terminación por parte de la Institución	Al final de la Práctica Profesional (Incluir entrega de proyecto)

\*Reglamento de Prácticas Profesionales.



**VI. Seguimiento**

El Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante será responsable de dar seguimiento del desarrollo de la PP del alumno, además, podrá orientar al mismo y ayudarlo a resolver alguna situación específica. La lista de cotejo para tal efecto se detalla a continuación:

**Lista de Cotejo**  
**Seguimiento de la PP**

Documento original	Si cumplió	No cumplió
Documentos requeridos por el EA		
Carta de presentación (formato 1)		
Carta de aceptación		
Carta compromiso (formato 2)		
Plan de Trabajo		
Informe parcial (formato 3)		
Memoria (formato4)		
Informe final (anexo 5)		
Carta de terminación		
Evaluación del asesor externo		

**VII. Evaluación**

Son los aspectos considerados para determinar el desempeño del alumno durante la práctica con el fin de retroalimentar los procesos educativos y apoyar el desarrollo de las competencias y habilidades profesionales, se le solicita al asesor de la unidad receptora responder una evaluación de desempeño de los alumnos durante su práctica profesional, de acuerdo con el siguiente instrumento:



## FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PRACTICAS PROFESIONALES DE LA LICENCIATURA EN DERECHO

Institución o espacio en donde se realizan: \_\_\_\_\_  
 Evaluador responsable: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Alumno \_\_\_\_\_ No. Cta: \_\_\_\_\_  
 Unidad/Area/Depto. \_\_\_\_\_  
 Periodo de evaluación: Inicia \_\_\_\_\_ concluye \_\_\_\_\_  
 Total de horas que avala: \_\_\_\_\_  
 Fecha de evaluación \_\_\_\_\_

AREA DEL DESEMPEÑO	PUNTAJE (escala de 0 a 10)
1. <b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:</b> Asiste de manera cotidiana, demuestra puntualidad y cumple con el número de horas acordadas con la institución o espacio.	
2. <b>RESPONSABILIDAD PROFESIONAL:</b> Realiza las actividades que se le encomiendan en su calidad de prestador de prácticas profesionales, sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	
3. <b>DESEMPEÑO E INICIATIVA:</b> Muestra interés, dedicación y cuidado en las tareas o actividades que se le encomiendan y resuelve los imprevistos que se presentan durante el desarrollo de sus actividades y expresa mejoras de manera permanente.	
4. <b>CONFIABILIDAD:</b> Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	
5. <b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	
6. <b>COLABORACIÓN:</b> Refleja trabajo en equipo a través de la cooperación con los compañeros en el cumplimiento de las actividades que se le encomiendan.	
7. <b>COMPETENCIA PROFESIONAL:</b> Muestra capacidad de conocer, interpretar y aplicar los principios generales del Derecho, la jurisprudencia y los ordenamientos jurídicos.	
8. <b>COMPETENCIA PROFESIONAL:</b> Muestra capacidad de argumentar jurídicamente.	
9. <b>COMPETENCIA PROFESIONAL:</b> Muestra capacidad de sistematizar e integrar los conocimientos y ordenamientos jurídicos.	
10. <b>COMPETENCIA PROFESIONAL:</b> Actúa de manera ética, diligente y transparentemente en la defensa de intereses de los demás.	
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	

La calificación debe ser asignada en escala de 0 a 10 por cada rubro, con un puntaje total máximo de 100.

<b>Comentario General del Evaluador</b>		
Nombre, firma y cargo del Asesor	Sello de la dependencia	Nombre y firma del alumno

El asesor de la unidad receptora será el encargado de asignar la calificación de la PP, la cual será registrada en el Sistema de Control Escolar, conforme al calendario escolar oficial, por el responsable del Departamento de Servicio Social y Apoyo al Estudiante o el Tutor Académico, según determine el Comité.



**6. Resultados y productos a obtener**

**a) Resultados**

- **Calificación.** Tomando en cuenta el objetivo de la PP, el alumno obtendrá una calificación en escala de 0 a 10, siendo la mínima para aprobar 6.0 (seis punto cero) lo que equivale a 30 (treinta) créditos conforme al Plan de Estudios.
- **Constancia.** Constancia de cumplimiento de la práctica profesional.

**b) Productos**

- **Informe Final**

Es el documento mediante el cual el alumno hace una relatoría de su desempeño y experiencias adquiridas en la PP. El informe final que presente el alumno debe contener lo siguiente:

**Informe final**

Apartados	Descripción
Portada	<p><b>a)</b> Datos institucionales, nombre de la licenciatura, título del documento, nombre del alumno y número de cuenta.</p> <p><b>b)</b> Nombre de la unidad receptora donde se realizó la práctica, lugar y fecha.</p>
Índice	Temas y subtemas paginados
Descripción de la unidad receptora y su contexto	<p><b>a)</b> Se describe el área de desarrollo profesional en el contexto de la Unidad receptora con base en la experiencia vivida.</p> <p><b>b)</b> Justificación de la elección de la unidad receptora de acuerdo con el perfil del estudiante.</p>
Objetivo de la práctica	Claridad y pertinencia del objetivo del practicante en relación con sus metas de experiencia profesional e inserción en la unidad receptora.
Metodología (Proceso)	Descripción del proceso práctico que se siguió en el desarrollo de la práctica.



Narración y descripción de la experiencia vivida (Evidencias)	<p><b>a)</b> Actividades realizadas según su formación académica y aportes al perfil del egresado, así como las necesidades y expectativas.</p> <p><b>b)</b> Se rescatan y describen aquellas experiencias, actividades y capacitaciones que abonaron a la formación integral del alumno durante la práctica.</p>
Análisis de los alcances logrados en la Práctica profesional	Se documentan los aprendizajes, logros obtenidos, las metas cumplidas y las limitaciones u obstáculos que se presentaron en la Práctica.
Referencias o fuentes de información	Se citan las fuentes de información que enriquecen la descripción de la práctica al incluir contenidos que ilustran y dan sustento a la experiencia vivida. (Considerar el sistema de referenciación de la revista “El Periplo sustentable”).
Cronograma	Contempla la programación de inicio, desarrollo y cierre de la Práctica.

• **Memoria SUPEP**

Es la información sintética derivada del informe final que abarca 800 caracteres por cada apartado a capturar en el sistema. Debe contener:

Datos	Si cumplió	No cumplió
Datos del alumno		
Título		
Descripción del problema		
Narración y descripción de la experiencia vivida		
Objetivo de la memoria		
Metodología y alcances logrados		
Referencias o fuentes de información		
Cronograma		

**7. Calendario para el desarrollo de las acciones**

No.	Actividad	Fecha
1.	Curso de inducción	Noviembre de 2019
2.	Registro a la PP en el SUPEP	A partir del curso de inducción





3.	Inscripción al período	Enero de 2010
4.	Evaluación de la PP	Junio de 2020

## **8. Asuntos no previstos**

Todos los asuntos que no estén previstos en el presente documento serán resueltos por el Comité de las Prácticas Profesionales del Espacio Académico.

## **9. Revisión y actualización**

El presente documento podrá ser revisado y en su caso actualizado, en los períodos que el Comité considere adecuado, previo dictamen y Visto bueno de las instancias académicas respectivas.



Elaboración: Comité de Diseño de la Guía para las Prácticas Profesionales de las Licenciaturas de Derecho y Medios la Comisión encomendada por los HH. Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad de Derecho.

Coordinador	Dr. en F. D. Efrén Sánchez López
Colaborador	M. en D. Karla Cruz Medrano
Colaborador	Lic. en Psic. Verónica Morales Flores
Colaborador	M. en E.P. y D. Jesús Eduardo Funes Sessman
Colaborador	Dra. en D. Patricia Morquecho Salas
Colaborador	Dra. en D. Alma Patricia Bernal Ocegüera
Colaborador	M. en D. Edith Lara Pérez
Colaborador	M. en D. Sandra Alemán Martínez
Colaborador	C.P. Elía Cerbella Rojas Romero
Responsable	M. en D. Werther Juárez Toledo

Aprobado en Sesión ordinaria conjunta de los HH. Consejos Académicos y de Gobierno de la Facultad de Derecho de fecha 22 de octubre de 2019.