# GUÍA PARA LLENADO DE DOCUMENTOS DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS.

ENTRA AL SIGUIENTE ENLACE: **www.colegiodeyahualica.edu.mx**

**TE ABRIRÁ LA SIGUIENTE PÁGINA.**

**EN LA PARTE DE ARRIBA, BUSCA LA OPCIÓN "ACREDITACIÓN".**

RECUERDA QUE LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS SE HACEN ENTRE EL 4TO. Y 6TO. CUATRIMESTRE.

**DA CLICK EN EL ENLACE DE ''PRÁCTICAS ACADÉMICAS''**

**TOMA EN CUENTA LOS SIGUIENTES REQUISITOS PARA PODER DAR INICIO O CONTINUIDAD A TU TRÁMITE:**

EL ENLACE TE REDIRECCIONARÁ A DONDE ENCONTRARÁS LAS SIGUIENTES 3 OPCIONES:

**LA ILUSTRACIÓN DE LA HOJA ANTERIOR CORRESPONDE A LAS OPCIONES QUE CONTIENEN LOS ARCHIVOS Y GUÍAS PARA TU TRÁMITE, SOLAMENTE DEBERÁS ABRIR Y DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN CONFORME VAYAS AVANZANDO.**

***RECUERDA QUE TENDRÁS 15 DÍAS NATURALES A PARTIR DE QUE CONCLUYAS TU TRÁMITE PARA ENVIAR TUS PAPELES POR ESTE MEDIO A REVISIÓN.***

1. EN CASO DE NO HABER CONTESTADO EL FORMULARÍO Y REALIZAR EL LLENADO DE TU DOCUMENTACIÓN, **NO SE ACEPTARÁ EL TRÁMITE** YA QUE PREVIAMENTE SE DEBE DAR LA AUTORIZACIÓN DE ESTE DEPARTAMENTO, ASÍ COMO CREAR TU EXPEDIENTE.

2. NO SE ACEPTAN PERIODOS RETROACTIVOS (**ANTERIOR A LA FECHA DE AUTORIZACIÓN DE TU TRÁMITE POR CORREO).**

3. LAS HORAS REALIZADAS DEL TRÁMITE DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS **NO SON ACUMULATIVAS** PARA SERVICIO SOCIAL.

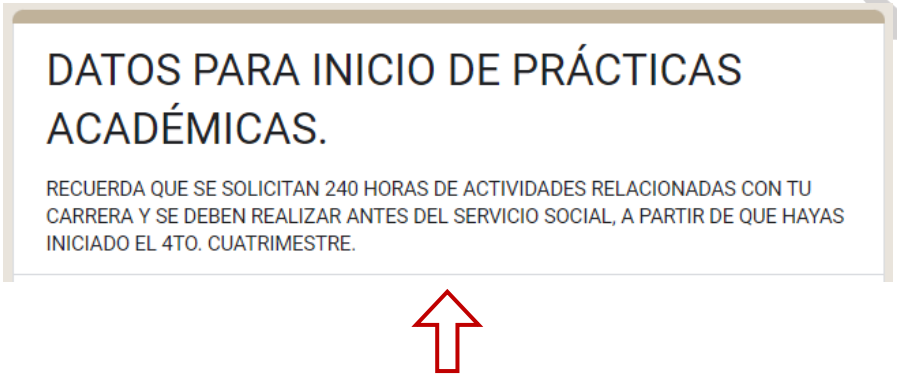
**RECUERDA QUE CUALQUIER CAMBIO O EVENTUALIDAD DURANTE TU TRÁMITE, DEBERÁ NOTIFICARSE A ESTE DEPARTAMENTO EN TIEMPO Y FORMA, DE LO CONTRARIO SE CORRE EL RIESGO DE SER PENALIZADO O LA ANULACIÓN DEL TRÁMITE.**

EL CORREO DEL CUÁL NOS ESTAREMOS CONTACTANDO Y RECIBIENDO TU DOCUMENTACIÓN SERÁ EL SIGUIENTE:

s.social@colegiodeyahualica.edu.mx

EN LA OPCIÓN CON EL NOMBRE **"REGISTRO",** ENCONTRARÁS UN CUESTIONARIO, EN DONDE DEBERÁS LLENAR TODA LA INFORMACIÓN QUE ES NECESARIA PARA INICIAR TU TRÁMITE. TAL Y COMO SE MENCIONÓ EN LA REUNIÓN INFORMATIVA, NO OLVIDES **SOLICITAR EL RFC DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL DEL SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁS TUS SERVICIOS**, CUYO DATO TAMBIÉN FORMA PARTE DEL CUESTIONARIO A CONTESTAR.

***NOTA: NO LO CONTESTES MÁS DE UNA VEZ SI NO SE TE SOLICITA.***




**ÉSTE ES UN EJEMPLO DEL CUESTIONARIO PARA QUE LO IDENTIFIQUES AL ABRIR EL ENLACE.**

# *NO OLVIDES LO SIGUIENTE:*

- EL PERIODO DE TUS PRÁCTICAS ACADÉMICAS DEPENDERÁ DE LOS DÍAS Y HORARIOS DE ASISTENCIA (**EL PERIODO MÍNIMO ES DE 3 MESES**).
- LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DE TUS PRÁCTICAS NO ESTÁ OBLIGADA A REMUNERAR TUS ACTIVIDADES.

RECUERDA QUE EL LUGAR DONDE HARÁS TUS ACTIVIDADES DEBE ESTAR LEGALMENTE CONSTITUIDO.

DESPUÉS DE HABER RESPONDIDO AL FORMULARIO Y QUE SE TE HAYA DADO LA AUTORIZACIÓN PARA DAR INICIO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, ABRIRÁS LA SIGUIENTE OPCIÓN PARA DESCARGA CON EL NOMBRE: ***"FORMATOS",*** LOS CUALES DEBERÁS ENVIAR A s.social@colegiodeyahualica.edu.mx PARA SU REVISIÓN EN CUANTO SE CUMPLA EL PLAZO DE ENTREGA. A CONTINUACIÓN, TE DARÉ UN EJEMPLO A DETALLE DE CÓMO DEBERÁ IR EL LLENADO DE CADA UNO DE TUS DOCUMENTOS.

***NOTA*: RECUERDA QUE TODA DOCUMENTACIÓN DEBES ENVIARLA A REVISIÓN POR CORREO SIN SELLAR NI FIRMAR.**

***NO OLVIDES QUE TENDRÁS 15 DÍAS NATURALES A PARTIR DE QUE CONCLUYAS TU TRÁMITE PARA ENVIAR TUS PAPELES POR ESTE MEDIO A REVISIÓN.***

**AL IR A LA OPCIÓN DE "FORMATOS", ENCONTRARÁS TODOS LOS ARCHIVOS NECESARIOS PARA TU TRÁMITE: CARTA DE PRESENTACIÓN, GUÍA PARA CARTA DE ACEPTACIÓN, FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE ACTIVIDADES, GUÍA PARA CARTA DE TERMINACIÓN, AL DAR CLICK AL FORMATO QUE NECESITES, SE ABRIRÁ UNA NUEVA VENTANA PARA QUE PUEDAS REALIZAR LA DESCARGA Y/O IMPRESIÓN.**

- EN LA OPCIÓN DE ***"CARTA DE PRESENTACIÓN"*** ENCONTRARÁS EL FORMATO INDICADO, QUE PODRÁS LLENAR CON LA HOJA DE INSTRUCCIONES ADJUNTA, LEE DETENIDAMENTE YA QUE **ESTE DOCUMENTO SE LLENARÁ A MANO**.

**CARTA DE PRESENTACIÓN.**

**PEGA LA FOTOGRAFÍA EN EL ESPACIO MARCADO.**

# *NO OLVIDES LO SIGUIENTE:*

- EL PERIODO DE TUS PRÁCTICAS ACADÉMICAS DEPENDERÁ DE LOS DÍAS Y HORARIOS DE ASISTENCIA, A CONTINUACIÓN, VERÁS UN EJEMPLO DE CÓMO SACAR ESTE DATO:

***EJEMPLO; DÍAS: LUNES A VIERNES, HORARIO: 10:00 – 14:00 HRS.***
**5 DÍAS A LA SEMANA** x **4 HORAS DIARIAS** = **20 HORAS A LA SEMANA** x **4 SEMANAS (1 MES)** = **80 HORAS AL MES** x **3 MESES = *240 HORAS*.**

2- Guía para Carta de Aceptación.pdf

- EN LA OPCIÓN DE ***"CARTA DE ACEPTACIÓN"***, SOLAMENTE ENCONTRARÁS UNA GUÍA DE CÓMO DEBEN VENIR LOS DATOS QUE SE VAN A MENCIONAR, PUES **ÉSTA DEBERÁS SOLICITARLA A LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁS TUS ACTIVIDADES**, NO OLVIDES QUE DEBE SER EN LA HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.

**GUÍA DE CARTA DE ACEPTACIÓN.**

**SI LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE ESTÁS APLICANDO TUS ACTIVIDADES NO CUENTA CON HOJA MEMBRETADA NI SELLO, DEBERÁS NOTIFICAR A ESTE DEPARTAMENTO DICHA SITUACIÓN.**

**A CONTINUACIÓN, PODRÁS ENCONTRAR UN EJEMPLO DEL LLENADO DEL REPORTE, QUE PODRÁS ABRIR Y DESCARGAR DESDE LA OPCIÓN DE "FORMATOS: REPORTES".**

## *EJEMPLO DE LA FORMA EN QUE SE LLENAN LAS FECHAS DEL REPORTE.*

3- Reporte de Práctica...

REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS.

COLEGIO UNIVERSITARIO DE YAHUALICA

**EL PERÍODO MÍNIMO ES DE 3 MESES (240 HORAS).**

| | |
|---|---|
| Nombre: | Fecha (de inicio y de término). |
| | Del: 16/03/2025 |
| Licenciatura: | Al: 16/06/2025 |
| Matrícula: | Horas cubiertas: 240 HORAS |

# ***EJEMPLO DE LA DISTRIBUCIÓN DE HORAS EN TU REPORTE DE ACTIVIDADES.***

| Actividades realizadas (enlistar las actividades realizadas, sin explicarlas). | Duración (repartir las horas cubiertas a cada actividad). | Observaciones de las actividades (ejemplo: errores, incidencias o aprendizajes). |
|---|---|---|
| ○ ACTIVIDAD UNO. | 83 H | APRENDÍ "X", ETC. |
| ○ ACTIVIDAD DOS. | 69 H | |
| ○ ACTIVIDAD TRES. | 88 H | |

*TOTAL= 240 HORAS* ***DISTRIBUIDAS ENTRE LAS ACTIVIDADES.***

- **RECUERDA QUE LA *DURACIÓN MÍNIMA* PARA REALIZAR TUS PRÁCTICAS ACADÉMICAS ES DE *3 MESES*.**
- **EN EL REPORTE DE ACTIVIDADES, DEBERÁS REPARTIR LAS 240 HORAS A LAS LABORES REALIZADAS DURANTE TU TRÁMITE.**
- **LAS ACTIVIDADES PARA TU *CARTA DE TERMINACIÓN* DEBERÁN SER LAS MISMAS QUE MENCIONAS EN TU REPORTE.**
- **NO IMPORTA SI EL DÍA DE LAS FECHAS QUE REPORTAS CAE EN FIN DE SEMANA O DÍA INHÁBIL.**

EN LA OPCIÓN DE ***"CARTA DE TERMINACIÓN"***, SOLAMENTE ENCONTRARÁS UNA GUÍA DE CÓMO DEBEN VENIR LOS DATOS QUE SE DEBERÁN MENCIONAR, PUES **ÉSTA DEBERÁS SOLICITARLA EN LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁS TUS ACTIVIDADES**, NO OLVIDES QUE DEBE SER EN LA HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.

**GUÍA DE CARTA DE TERMINACIÓN.**

4- Guía para Carta de Terminación.pdf

**AL TENER LA TOTALIDAD DE TUS DOCUMENTOS, DEBERÁS ENVIARLOS ESCANEADOS PARA SU REVISIÓN, SIN SELLAR NI FRIMAR. SI SON CORRECTOS SE PEDIRÁ QUE HAGAS ENTREGA DE TUS DOCUMENTOS PARA SU LIBERACIÓN, EN CASO CONTRARIO SE ENVIARÁN LAS OBSERVACIONES PARA SU CORRECCIÓN.**

***NOTA:*** **PARA PODER ENTREGAR TU EXPEDIENTE DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS, DEBES ESPERAR EL VISTO BUENO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, DE LO CONTRARIO NO SE ACEPTARÁN LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO.**

- **SI CURSAS LA CARRERA DE PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, DERECHO O CRIMINOLOGÍA NO OLVIDES BUSCAR UN PSICÓLOGO Y DAR INICIO A TUS SESIONES DE TERAPIA PSICOLÓGICA, PARA LO QUE DEBERÁS CUBRIR AL MENOS 40 SESIONES EN EL PERIODO MÍNIMO DE 1 AÑO.**
- **LA CONSTANCIA DE TUS TERAPIAS SERÁ PARTE DEL EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL.**

**RECUERDA QUE LA UNIVERSIDAD CUENTA CON ÁREA DE APOYO PSICOLÓGICO, SIN EMBARGO, LA ELECCIÓN ES TUYA. *LAS TERAPIAS NO SON ACUMULATIVAS, ASÍ QUE DEBERÁN SER CON UN SOLO PSICÓLOGO.***

- **SI EXISTE DEMORA EN EL ENVÍO DE TUS DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN, HABRÁ PENALIZACIONES.**
- **TODAS LAS REVISIONES SON MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y LA ENTREGA FINAL SERÁ PRESENCIAL.**

**A CONTINUACIÓN, SE ENCUENTRA UNA TABLA DE PENALIZACIONES DE ACUERDO AL GRADO EN QUE SE COMETA LA INCIDENCIA SERÁ LA PENALIZACIÓN:**

| INCIDENCIA | NÚMERO DE AVISOS | PENALIZACIÓN |
|---|---|---|
| DEMORA | 3 | ANULACIÓN |
| PLAGIO | 1 | ANULACIÓN |
| INICIO DE P.A. Y/O S.S. SIN AUTORIZACIÓN | 1 | MODIFICACIÓN DE FECHAS |
| ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SIN REGISTRO PREVIO | 3 | ANULACIÓN |
| COMPARTIR DOCUMENTACIÓN SIN AUTORIZACIÓN | 2 | ANULACIÓN |
| CAMBIO DE INSTITUCIÓN SIN AVISO | 1 | ANULACIÓN |

***TENDRÁS 15 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE CONCLUIR TU TRÁMITE PARA ENVIAR TUS PAPELES POR ESTE MEDIO A REVISIÓN.***