



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE DERECHO

SECRETARÍA ACADÉMICA

MANUAL

Prácticas Profesionales

Plan de estudios 2019



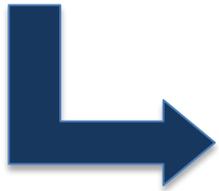
UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE DERECHO

SECRETARÍA ACADÉMICA

Requisitos



Tener un mínimo de 234 créditos de avance al momento de la inscripción.

Duración



400 horas dentro del período señalado en la convocatoria que participe.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE DERECHO

SECRETARÍA ACADÉMICA

**¿DÓNDE PUEDO
HACER LAS PRÁCTICAS
PROFESIONALES?**



Tribunales
Instituciones de gobierno
Jurídicos de empresas privadas
Jurídico de la Facultad
Despachos
Notarías



Siempre que se realicen actividades jurídicas.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE DERECHO

SECRETARÍA ACADÉMICA

¿QUÉ SE REQUIERE PARA ACREDITAR LA ASIGNATURA?

- Realizar el proceso de inscripción en tiempo y forma.
- Cumplir un mínimo 400 horas.
- Entregar la carta de aceptación, el reporte final y la carta de terminación de las prácticas profesionales.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE DERECHO

SECRETARÍA ACADÉMICA

¿QUÉ SUCEDE SI
AL TÉRMINO DEL
PERÍODO
INSCRITO NO SE
ACREDITA LA
ASIGNATURA?



**El alumno deberá
iniciar nuevamente el
procedimiento para la
realización de las
prácticas profesionales.**

		PROCEDIMIENTO
	HORARIOS	Documentación a entregar
1. INSCRIPCIÓN	En la fecha que establezca la convocatoria respectiva	<ul style="list-style-type: none"> - Original de la Carta de Aceptación expedida por la institución donde desea realizarse la práctica profesional, de acuerdo a los requisitos establecidos en la convocatoria de referencia y los formatos del presente manual. -Copia de la cédula profesional del titular del despacho y/o notaria; para el caso de instituciones de gobierno, tribunales y empresas privadas no aplica este requisito. - En caso de que la institución requiera carta de presentación del estudiante para su aceptación a realizar Prácticas Profesionales, deberá solicitarla en las fechas asignadas en la convocatoria.
2. ACREDITACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL	En la fecha que establezca la convocatoria respectiva	<p>Entregar dentro de las fechas establecidas en la convocatoria la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Original de carta de aceptación emitida por la institución. -Original de carta de terminación emitida por la institución. -Reporte final de prestación de prácticas profesionales. <p>Nota: Consultar la convocatoria en la que desee participar, toda vez que pudiere requerirle algún documento adicional a los antes mencionados.</p>

En caso de haber algún cambio de responsable (persona que firma la documentación por parte de la institución/despacho), deberá notificarlo a la Secretaría Académica por escrito antes de la fecha de entrega de documentación para acreditación

NOTA: Las fechas de inscripción y entrega de documentación se establecerán en las convocatorias respectiva, así como algún documento adicional a lo señalado en el presente manual que se pudiera solicitar.

SOLICITUD DE CANCELACIÓN

Para solicitar la cancelación de las Prácticas Profesionales, el estudiante deberá enviar un correo a Practicas.derecho@alumnos.uady.mx, señalando como asunto del correo “Solicitud de cancelación de Prácticas Profesionales”. A dicho correo, se adjuntará formato de SOLICITUD DE CANCELACION DE PRÁCTICAS PROFESIONALES debidamente llenado y firmado.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE DERECHO

SECRETARÍA ACADÉMICA

FORMATOS

**TODOS LOS FORMATOS SE PUEDEN
DESCARGAR EN LA PÁGINA DE LA FACULTAD**

www.derecho.uady.mx

**CARTA DE ACEPTACIÓN PARA
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Lugar y fecha

DR. STEPHEN JAVIER URBINA RODRÍGUEZ
SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN P R E S E N T E.

Por medio de la presente, informo que el/la Br _____, ha sido aceptado(a) para realizar sus prácticas profesionales en esta _____ en el área de: _____ en el período comprendido del _____ al _____ (el período de la convocatoria respectiva), realizando un mínimo de 400 horas, con un horario de _____ horas _____ los días _____, bajo la supervisión de _____ por parte de esta dependencia, despacho, notaría o empresa.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

SELLO DE LA EMPRESA
O DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AVALA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES POR PARTE DE LA EMPRESA,
NOTARIA, DESPACHO, TRIBUNAL O DEPENDENCIA
RFC: -----
CÉDULA PROFESIONAL:-----

NOTA: Es caso de no contar con hoja membretada con número de teléfono y correo electrónico de contacto, se deberá proporcionar ambos en el cuerpo de la Carta de Aceptación.**Nota:**

-) Esta carta deberá elaborarse en papel oficial de la empresa, dependencia, despacho o notaría donde se efectuaron las prácticas profesionales, deberá incluir el sello de la dependencia y ser elaborado en computadora. En caso de Notarías y Despachos jurídicos deberá agregarse el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), así como le número de la cédula profesional o referencia de la notaría, en el caso de Personas Morales únicamente señalar el número del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

En caso de haber algún cambio de responsable (persona que firma la documentación por parte de la institución/despacho), deberá notificarlo a la Secretaría Académica por escrito antes de la fecha de entrega de documentación para acreditación



NOTA:

Sustituye correctamente los datos del formato por la información real que aplique en su caso

**REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
(FORMATO 2)**

Mérida, Yucatán; a _____ de _____ del 20____

DR. STEPHEN JAVIER URBINA RODRÍGUEZ
SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
P R E S E N T E.

El presente trabajo contiene el reporte de las prácticas profesionales que la/el suscrit(o/a) _____ realicé
en _____ durante el periodo de _____ al

_____ cumpliendo un mínimo de 400 horas, bajo la supervisión de
_____.

- a) Presentación de la institución donde se realizó la Práctica Profesional.
- b) Objetivo de la práctica
- c) Bases teóricas relacionadas con los estudios
- d) Actividades desarrolladas
- e) Metas alcanzadas
- f) Conclusiones

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE
AVALA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES
POR PARTE DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA
Y SELLO DE LA DEPENDENCIA

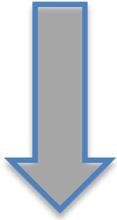


NOTA:
**La persona que firme el
reporte final deberá ser la
misma que firmó la carta de
aceptación y terminación.**



Mínimo 5 hojas, letra arial, número 12 a espacio y medio.

**CONSTANCIA DE TERMINACIÓN
DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**



DR. STEPHEN JAVIER URBINA RODRÍGUEZ
SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN P R E S E N T E.

Lugar y Fecha

Por medio de la presente informo que el/la Br. _____, terminó en forma satisfactoria sus prácticas profesionales en esta _____ en el área de _____ durante el período comprendido del _____ al _____, con una duración de mínimo 400 horas, bajo la supervisión de _____ por parte de esta dependencia, despacho, notaría o empresa.

A T E N T A M E N T E

SELLO DE LA EMPRESA
O DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AVALA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES POR PARTE DE LA
EMPRESA, NOTARIA, DESPACHO, TRIBUNAL O DEPENDENCIA

RFC: -----

CÉDULA PROFESIONAL: -----

NOTA: Es caso de no contar con hoja membretada con número de teléfono y correo electrónico de contacto, se deberá proporcionar ambos datos en el cuerpo de la Carta de Terminación.

Nota: Esta carta deberá elaborarse en papel oficial de la empresa, dependencia, despacho o notaría donde se efectuaron las prácticas profesionales, deberá incluir el sello de la dependencia y ser elaborado en computadora. En caso de Notarías y Despachos jurídicos deberá agregarse el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), así como le número de la cédula profesional o referencia de la notaría, en el caso de Personas Morales únicamente señalar el número del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

En caso de haber algún cambio de responsable (persona que firma la documentación por parte de la institución/despacho), deberá notificarlo a la Secretaría Académica por escrito antes de la fecha de entrega de documentación para acreditación.

Sustituye correctamente los datos del formato por la información real que apliquen en su caso

NOTA:
La persona que firma la carta de terminación deberá ser la misma que firmó la carta de aceptación.

En caso de haber algún cambio de responsable (persona que firma la documentación por parte de la institución/despacho), deberá notificarlo a la Secretaría Académica por escrito antes de la fecha de entrega de documentación para acreditación



ANEXO

SOLICITUD DE CANCELACION DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Matricula:

Nombre:

Facultad:

Dependencia o institución:

Responsable:

Día

Mes

Año

Periodo de realización: _____

Causas por las que solicita la cancelación:

Personal ____ Salud ____ Laboral ____ Académico ____ Otro ____

Firma del Prestador

Fecha



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

FACULTAD DE DERECHO

SECRETARÍA ACADÉMICA

**En caso de dudas sobre el procedimiento puede
contactar a:**

practicas.derecho@alumnos.uady.mx