



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

FACULTAD DE DERECHO

SECRETARÍA ACADÉMICA

**MANUAL**  
**Prácticas Profesionales**  
**Plan de estudios 2014**

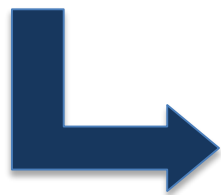


**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

FACULTAD DE DERECHO

SECRETARÍA ACADÉMICA

## Requisitos



Tener un mínimo de 237 créditos de avance al momento de la inscripción.

## Duración



480 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 480 horas.
- Entregar 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"> <li>- 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.</li> <li>-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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
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"> <li>-Original de carta de aceptación emitida por la institución.</li> <li>-Original de carta de terminación emitida por la institución.</li> <li>-Reporte final de prestación de prácticas profesionales.</li> </ul> <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](mailto: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](http://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 480 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: En 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).**



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



**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**

**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 480 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

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.

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.

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 480 horas, bajo la supervisión de \_\_\_\_\_ por parte de esta dependencia, despacho, notaria 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: En 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 notaria, 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.



**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](mailto:practicas.derecho@alumnos.uady.mx)**