

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 17	FECHA REVISIÓN: 12 de noviembre 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 1 de 9

1. OBJETIVO

Vincular el posicionamiento de los(as) estudiantes hacia las empresas con el Programa de **Estadía Profesional**.

2. ALCANCE

Inicia con la Inducción del Programa de **Estadía Profesional** a los(as) estudiantes inscritos(as) en el quinto y décimo cuatrimestre de los programas educativos de los niveles: **Técnico Superior Universitario (5B2) y Licenciatura e Ingenierías (5A) respectivamente**. Termina con el informe de conclusión del programa de **Estadía Profesional** enviado a las Direcciones de Carrera y a la Secretaría Académica.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento de la Estadía Profesional	Legal
N/A	Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales emitidos por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	Externo
GEM-EST-I02	Movilidad Nacional por Estadía Profesional.	Instrucción de Trabajo
DOC-AEP-P03	Asesoría en Estadía Profesional.	Procedimiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Durante el quinto y décimo cuatrimestre, los(as) estudiantes verificarán la lista oficial de empresas vinculadas disponibles para realizar Estadía Profesional, o bien deberán proporcionar los datos de contacto para generar el convenio de colaboración.

4.2 El mes previo al inicio del periodo de Estadía Profesional, los(as) estudiantes deberán llevar a cabo el registro en línea de su empresa, para ello se publicará el link en la página de la Universidad y en el Portal Oficial de Estadía Profesional o a través del código QR que se plasma en la Agenda de Actividades de Estadía Profesional.

4.3 Las Direcciones de Carrera designarán los(as) Asesores(as) Académicos(as) para este programa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. José Antonio Acevedo Balderas María José Alamilla Vera Jefe (a) de Oficina de Estadía Profesional	Mtra. Martha Edith Lizárraga Dolores Jefa del Departamento de Gestión Empresarial	Mtra. Elena Isabel Múgica Silva Secretaria de Vinculación

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 17	FECHA REVISIÓN: 12 de noviembre 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 2 de 9

4.4 Las Direcciones de Carrera autorizarán en conjunto con el Departamento de Gestión Empresarial y a través de un memorándum con el Vo.Bo de Secretaría de Académica, si es que se presenta solicitud de cambio de empresa en el programa de **Estadía Profesional**, la cual deberá ser dentro de las 2 primeras semanas de inicio de la misma y que se haya registrado en Gestión Empresarial.

4.5 En caso de que la empresa presente la cancelación de la Estadía Profesional del (de la) practicante a partir de la segunda semana de haber iniciado dicho programa en el nivel TSU, Licenciatura o Ingeniería por alguna razón imputable al (a la) estudiante, dicha empresa deberá enviar un correo al Departamento de Gestión Empresarial explicando el motivo de la baja del(de la) estudiante, éste último deberá iniciar el procedimiento de autorización de cambio de empresa, sino se logra reubicar en otra empresa, deberá reiniciar la Estadía en el cuatrimestre autorizado por la Dirección de Carrera correspondiente.

4.6 El(la) estudiante deberá finalizar la memoria y las horas de Estadía Profesional de acuerdo a la agenda establecida, en caso contrario deberá reiniciar la Estadía en el cuatrimestre autorizado por la Dirección de Carrera correspondiente.

4.7 La entrega de documentación para la acreditación de la Estadía Profesional, será responsabilidad del (de la) estudiante, mismo que deberá realizar en los plazos establecidos para ello en la Agenda de Actividades de Estadía Profesional.

4.8 Los(as) estudiantes que así lo deseen, podrán realizar la Estadía Profesional fuera del Estado de Quintana Roo, ver Instrucción de Trabajo para Estadía Profesional Foránea GEM-EST-I02.

4.9 La liberación de la Estadía Profesional se firmará únicamente a aquellos(as) estudiantes que hayan aprobado la evaluación empresarial, junto con la previa recepción de los documentos de acreditación de la Estadía Profesional y 2 fotografías para la constancia de liberación de Servicio Social tal y como lo indica la Agenda de Actividades de Estadía Profesional.

5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Estadía Profesional	Es una práctica profesional que permite al(a la) estudiante aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en sus cursos y complementar su formación dentro de la operación real de una empresa del sector productivo de bienes y servicios; el estudiante deberá acreditar 480 para el Nivel 5A y 525 horas mínimas para el modelo TSU, acuerdo a las necesidades de la empresa.
Modalidad a Distancia	El contacto entre docente y estudiantes se da de manera virtual, ya sea por correo electrónico o plataformas especialmente creadas para ello. Los(as) estudiantes pueden revisar los materiales de clase y subir trabajos e interactuar con sus compañeros(as) a través de estas plataformas especializadas, y como en todo programa, de deben cumplir con fechas límites.
Código QR	Es un código de barras bidimensional que puede almacenar los datos codificados. Generalmente se crea como un enlace a un sitio web (URL).

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 17	FECHA REVISIÓN: 12 de noviembre 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 3 de 9

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Solicitar al Departamento de Servicios Escolares 1 mes antes de concluir el cuatrimestre el listado con nombres de estudiantes inscritos(as) en 5° cuatrimestre del nivel Técnico Superior Universitario (5B2) y 10° cuatrimestre del nivel Licenciatura e Ingenierías (5A)</p> <p>Crear y enviar a las empresas vinculadas invitación de la Feria de Reclutamiento para Practicantes*, cuando esta se realice en modalidad presencial.</p> <p>Crear y enviar a las Direcciones de Carrera y al Departamento de Tutorías, la convocatoria dirigida a todos los(as) estudiantes inscritos(as) en 5° cuatrimestre de Técnico Superior Universitario (5B2) y 10° cuatrimestre Licenciatura e Ingenierías (5A), en dicha convocatoria se indica la fecha, lugar y horario donde se impartirán las Pláticas de Inducción de manera presencial, así como también enviar la Agenda de Actividades de Estadía Profesional, en la Inducción a la Estadía se menciona cómo obtener la Carta de Presentación en el Sistema de Vinculación de Estadía Profesional módulo generar Carta. (La carta solo se entregará al(a la) estudiante que cuente con seguro facultativo, seguro como trabajador o se encuentre asegurado(a) por parte de sus padres).</p> <p>Para el caso de Modalidad a Distancia se enviará a las Direcciones de Carrera mediante correo electrónico, el link de conexión para la Plática de Inducción, y a su vez se solicitará que dicha información sea transmitida a sus asesores(as) académicos(as) y estudiantes.</p> <p>Durante las Pláticas de Inducción se le invita al(a la) estudiante a que visite el Portal Oficial de la Estadía Profesional para que sea de su conocimiento todos los avisos ahí publicados, dicho portal está disponible mediante Facebook.</p> <p>Si existiera algún(a) estudiante interesado(a) en realizar la Estadía fuera del estado de Quintana Roo, deberá cumplir con los requerimientos indicados en la Instrucción de Trabajo <i>GEM-EST-I02</i>.</p> <p><i>*Únicamente aplica para el modelo de Técnico Superior Universitario (5B2)</i></p>	<p>Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional.</p> <p>Jefe(a) de Depto. Direcciones de Carrera</p>

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 17	FECHA REVISIÓN: 12 de noviembre 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 4 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<p>Recibir de los(as) estudiantes el Acuse de la Carta de Presentación debidamente firmada y sellada por la empresa y el .pdf, que se encuentra disponible para su descarga, después de que cada estudiante haya realizado su Registro de Estadía Profesional, el cual deberán imprimir para realizar la entrega en la fecha que indica la Agenda de Actividades de Estadía Profesional.</p> <p>En caso de Modalidad a Distancia, se entregará a través de medios digitales en la fecha que indica la Agenda de Actividades de Estadía Profesional, la Carta de Presentación debidamente firmada y sellada por la empresa, así como el .pdf disponible para su descarga, después de que cada estudiante haya realizado su Registro de Estadía Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ver la Agenda de Actividades de Estadía Profesional, disponible en la página de la Universidad y en el Portal Oficial de Estadía Profesional (Facebook).</i> 	<p>Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional</p> <p>Estudiantes</p>
3	<p>Crear el Control de los documentos que se van a recibir de cada estudiante inscrito en el Programa de Estadía Profesional.</p>	<p>Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional</p>
4	<p>Recibir de los(as) estudiantes la Carta de Liberación y dos fotografías tal y como lo indica la Agenda de Actividades de Estadía Profesional.</p> <p>En caso de Modalidad a Distancia, la entrega de la Carta de Liberación, será a través de medios digitales.</p> <p>Los(as) estudiantes deberán finalizar las horas de Estadía Profesional y la memoria de acuerdo a la agenda establecida, en caso contrario deberá reiniciar la Estadía en el cuatrimestre autorizado por la Dirección de Carrera correspondiente.</p>	<p>Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional</p> <p>Estudiantes</p>
5	<p>Cerrar los expedientes de los(as) estudiantes.</p> <p>Para el caso de Modalidad a Distancia, se programará una agenda de entrega física de documentos y fotografías, considerando las debidas medidas de seguridad y distanciamiento social.</p>	<p>Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional</p>
6	<p>Se aplica encuesta de satisfacción al momento de liberar de manera presencial la Estadía Profesional, mediante el link o código QR.</p>	<p>Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional</p> <p>Estudiantes</p>

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 17	FECHA REVISIÓN: 12 de noviembre 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 5 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Se lleva a cabo el análisis de resultados de la encuesta de satisfacción y se realizan las acciones de mejora correspondientes.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional
8	Enviar al(a la) Director(a) de Carrera con copia a la Oficina de Seguimiento a Egresados base de datos con nombre de los(as) estudiantes que concluyeron la Estadía Profesional.	Jefe(a) de Oficina de Estadía Profesional Direcciones de División Seguimiento de Egresados

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
EST-P01-F02	Cédula de Registro de Estadía	Gestión Empresarial	1 año	Archivo en Concentración
EST-P01-F05	Carta de Presentación	Gestión Empresarial	1 año	Archivo en concentración
EST-P01-A01	Lista de asistencia a la Inducción de la Estadía Profesional	Gestión Empresarial	1 año	Archivo en Concentración
S/C	Agenda de la Estadía Profesional	Gestión Empresarial	1 año	Archivo en Concentración
S/C	Carta de Liberación de Estadía	Gestión Empresarial	1 año	Archivo en Concentración

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Otra forma de evidencia cuando no se deriva del uso de un formato: Expediente del(de la) estudiante, memorandos, control de estadía profesional, correos vía electrónica, Portal de Estadía, Página web, Sistema para generar la Carta de Presentación del(de la) estudiante, Agenda de Actividades de Estadía Profesional, Google Classroom.

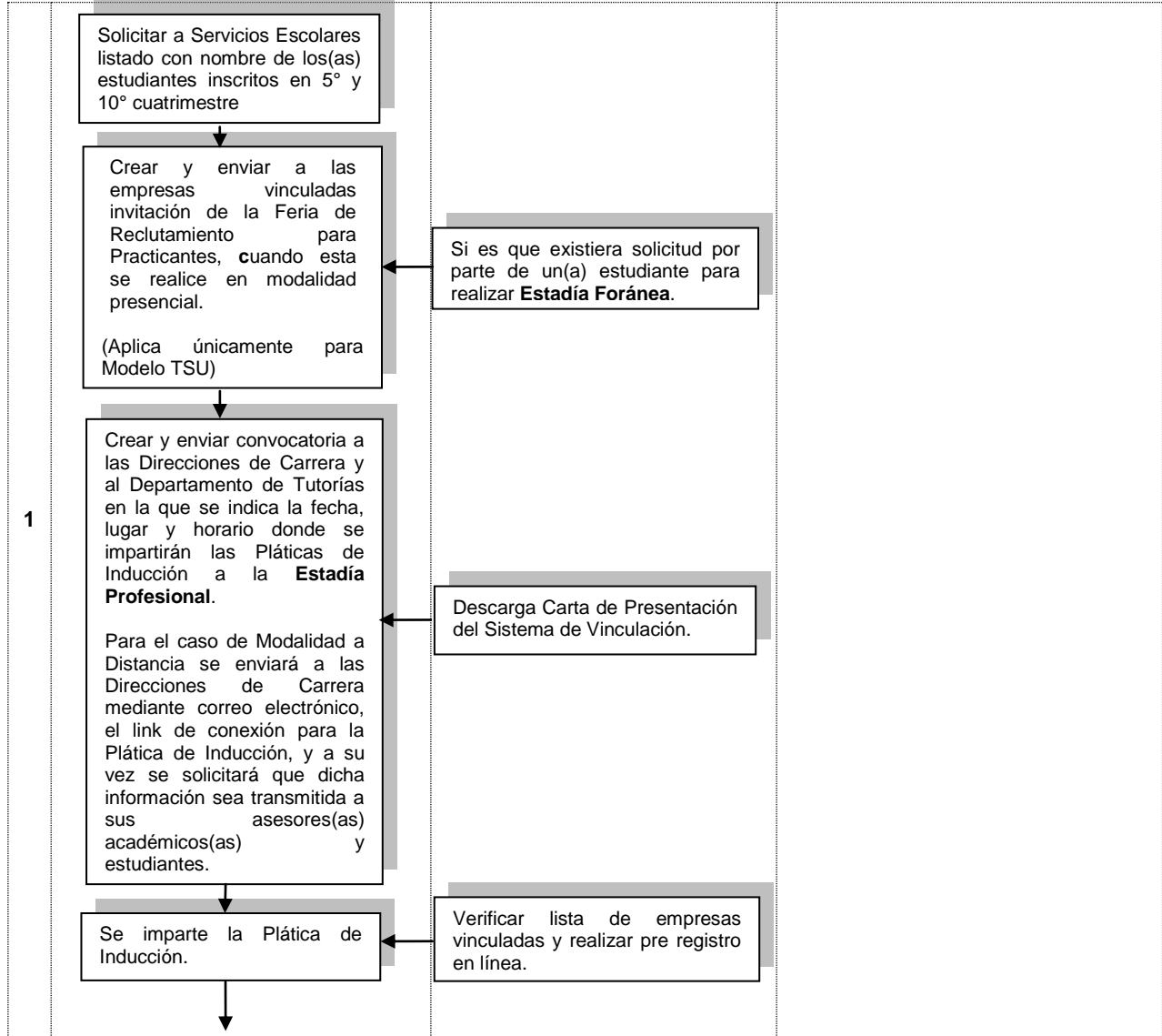
ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 17	FECHA REVISIÓN: 12 de noviembre 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 6 de 9

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

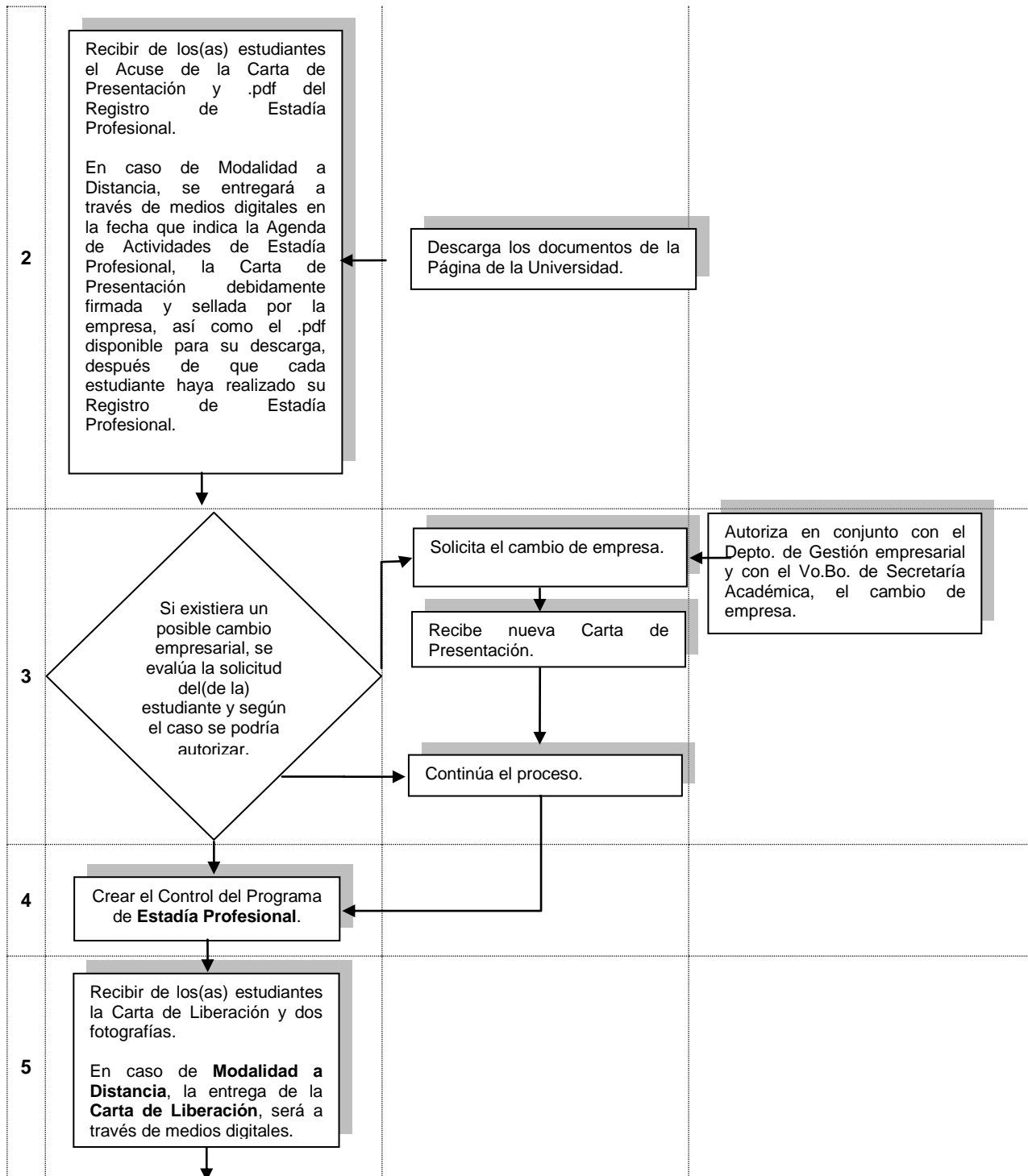
FECHA	MODIFICACIÓN
27/05/2019	Se modifica fecha y número de revisión.
	Se modifica nombre de las personas que elaboran el documento, quedando de esta manera el Lic. José Antonio Acevedo Balderas y la C. María José Alamilla Vera, Jefes de Oficina de Estadía Profesional como responsables de la actividad.
06/05/2020	Se actualiza nombre y cargo de quién aprueba la actualización del documento, quedando la Lic. Itzell Z. Pedroza Ibarra como Encargada del Despacho de la Secretaría de Vinculación.
	Se actualiza fecha y número de revisión, políticas de operación, definición, actividades y flujograma.
13/11/2020	Se actualiza fecha y número de revisión, así como el alcance, referencias y políticas de operación.
	Se agrega definición de Modalidad a Distancia y se agrega información de la nueva forma de llevar a cabo el proceso de Estadías en Modalidad a Distancia.
	Se agrega plataforma Google Classroom como otra forma de evidencia y se actualiza flujograma.
12/11/2021	Se actualiza fecha y número de revisión.
	Se agrega en las actividades, el análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción y las acciones de mejora en caso de haberlas.
	Se actualiza el nombre de la persona encargada del despacho de la Secretaría de Vinculación; quedando la Mtra. Elena Isabel Múgica Silva como Secretaria de Vinculación.
	Se corrige redacción del documento y se actualiza flujograma.

ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 17	FECHA REVISIÓN: 12 de noviembre 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 7 de 9

9. FLUJOGRAMA



ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 17	FECHA REVISIÓN: 12 de noviembre 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 8 de 9



ESTADÍA PROFESIONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: GEM-EST-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 17	FECHA REVISIÓN: 12 de noviembre 2021	REQ. NORMA: 8.5	PÁGINA 9 de 9

