

MOVILIDAD NACIONAL PARA ESTADÍA PROFESIONAL		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
		CÓDIGO: GEM-EST-102
NÚMERO REVISIÓN 15	FECHA REVISIÓN 12 DE NOVIEMBRE DE 2021	PAGINA 1 de 3

OBJETIVO:

Instruir a los (las) estudiantes inscritos (as) en quinto y décimo cuatrimestre de los programas educativos de los Niveles: **Técnico Superior Universitario (5B2) y Licenciatura (5A)**, sobre la Estadía Profesional foránea: objetivo, procedimiento y formatos que se utilizan.

N°	ACTIVIDAD
1	<p>Los (las) estudiantes que así lo deseen podrán realizar su Estadía Profesional fuera del Estado de Quintana Roo, debiendo iniciar el trámite un mes antes del periodo oficial, solicitando la vinculación de la empresa donde realizará su estadía mediante el cuestionario disponible en la página oficial de la universidad apartado de empresas, solicitud de vinculación empresarial.</p> <p><i>* Para las Estadías en el extranjero, inician el trámite un cuatrimestre antes del periodo oficial, entregando a la Coordinación de Movilidad Internacional los datos del contacto de la empresa en donde desea realizar la Estadía para su vinculación, de ahí se verificará que la empresa sea factible y se solicitará la aceptación (con período, responsable o supervisor (a), términos y/o beneficios).</i></p>
2	<p>El (la) estudiante deberá descargar el formato de solicitud formal EST-I02-F01, (formato aplicable para Estadía Nacional e Internacional), así como la autorización por parte de su Director (a) de carrera para la movilidad con el formato EST-I02-F02, ambos se encuentran en la pág. Web, en el apartado de Estadía Profesional, Formatos de Estadía Foránea y entregarlos debidamente elaborados a computadora en el Departamento de Gestión Empresarial</p> <p><u><i>*Documentos a entregar a la coordinación de movilidad internacional para la Estadía al Extranjero:</i></u></p> <p style="padding-left: 40px;">1.- <i>Solicitud de Participación para Programa de Movilidad, descargable del sitio oficial de la universidad/ enlace universitario/ vinculación internacional (original)</i></p> <p style="padding-left: 40px;">2.- <i>Constancia del nivel de Idioma expedida por la Coordinación de Idiomas (original y copia).</i></p> <p style="padding-left: 40px;">3.- <i>Seguro de Gastos Médicos mayores con gastos de Repatriación (original y copia).</i></p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>María José Alamilla Vera Jefa de Oficina de Estadías Profesionales</p>	<p>Lic. Martha Lizárraga Dolores Jefa del Departamento de Gestión Empresarial</p>	<p>Mtra. Elena isabel Múgica Silva Secretaria de Vinculación</p>

MOVILIDAD NACIONAL PARA ESTADÍA PROFESIONAL		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
		CÓDIGO: GEM-EST-I02
NÚMERO REVISIÓN 15	FECHA REVISIÓN 12 DE NOVIEMBRE DE 2021	PAGINA 2 de 3

N°	ACTIVIDAD
3	<p>El Departamento de Gestión Empresarial, realizará contacto con la empresa a fin de llevar a cabo la vinculación a través del Convenio de Colaboración, además de dar a conocer el objetivo de la Estadía Profesional.</p> <p><i>*En caso de Estadía en el extranjero el contacto lo realizará la Coordinación de Movilidad Internacional.</i></p>
4	Se solicita y recibe de la <i>Coordinación de Movilidad Internacional</i> , el memorándum con la lista de los (las) estudiantes participantes en programas de movilidad, para fines de control.
5	El (la) estudiante adicionalmente deberá cumplir con el Procedimiento Estadía Profesional GEM-EST-P01 .
6	Los (las) estudiantes que soliciten la conclusión de la Estadía Profesional fuera del periodo oficial, quedará sujeto a autorización de la Dirección de carrera y Servicios Escolares.
7	Se aplica encuesta de satisfacción al momento de liberar de manera presencial la estadía profesional, mediante el link o código QR, que se proporcionará, se lleva a cabo el análisis de resultados de la encuesta de satisfacción y se realizan las acciones de mejora correspondientes.

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
23 de noviembre de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades. Se modifica la actividad n°2, los documentos que deben entregar los (las) estudiantes interesados en realizar movilidad nacional para estadía profesional, desaparece la constancia de vigencia del IMSS y el CV, se modifica el documento Solicitud de participación para programa de movilidad, para el caso de movilidad internacional para estadía foránea, se modifica la actividad n°3, se eliminan los documentos que el departamento de Gestión Empresarial debe enviar a las empresas y se cambia la actividad por la vinculación a través de convenio de colaboración, desaparece la actividad 4 y se recorren las siguientes en número de actividad, se agrega la leyenda “para fines de control” en la nueva actividad n°4.

MOVILIDAD NACIONAL PARA ESTADÍA PROFESIONAL		INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
		CÓDIGO: GEM-EST-I02
NÚMERO REVISIÓN 15	FECHA REVISIÓN 12 DE NOVIEMBRE DE 2021	PAGINA 3 de 3

12 de Noviembre de 2021	<p>Objetivo. Se cambia la leyenda “en el penúltimo” por “quinto y décimo” Se asigna clave a los formatos de: solicitud para estadía foránea EST-I02-F01; y para la carta compromiso para estadía profesional EST-I02-F02.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se complementa la instrucción de trabajo con lenguaje incluyente. <p>Actividades.</p> <p>Actividad n°1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la frase fuera de Cancún (municipio de Benito Juárez). • Se agrega de Quintana Roo. • Se complementa “solicitando la vinculación de la empresa donde desea realizar su estadía, mediante el cuestionario disponible en la página oficial de la universidad, apartado de empresas, solicitud de vinculación empresarial. • Se cambia “al” por “en el” extranjero • Se elimina: y los datos de contacto de la empresa donde desea realizarla estadía, de ahí se verificará que la empresa sea factible y se solicitará la vinculación, así como la aceptación del estudiante. <p>Actividad n°2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina: Una vez recibida la aceptación. • Se agrega el código del formato EST-I02-F02 • Se agrega: ambos se encuentran • Se elimina “junto con los siguientes documentos (para Estadía Nacional); “ • Se elimina 1.- Carta compromiso para Estadía Profesional con la aprobación del Director (a) de carrera (original). • Se agrega en <u>a la coordinación de movilidad internacional</u>” como complemento en documentos a entregar. <p>Actividad n°5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina: asimismo mientras se encuentre realizando la estadía, deberá enviar la documentación correspondiente vía electrónica al Departamento de Gestión Empresarial y entregará los mismos en original al término de la estadía <p>Se agrega Actividad 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos: Se actualizan formatos EST-I02-F01 y EST-I02-F02 con lenguaje incluyente y se agrega numeración a las páginas.
-------------------------	---