

<b>ESTADIA PROFESIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO GEM-EST-P01	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 1 de 11

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Inicia con la Inducción del Programa de **Estadía Profesional** a los estudiantes inscritos en el quinto y decimo cuatrimestre de los programas educativos de los niveles: **Técnico Superior Universitario (5B2) y Licenciatura e Ingenierías (5A)**. 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 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 estudiantes deberán llevar a cabo el pre 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.

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

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.

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	Lic. Itzell Z. Pedroza Ibarra Encargada del Despacho de la Secretaría de Vinculación

<b>ESTADIA PROFESIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO GEM-EST-P01	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 2 de 11

4.5 En caso de que la empresa presente la cancelación de la Estadía Profesional del practicante a partir de la segunda semana de haber iniciado dicho programa en el nivel TSU, Licenciatura o Ingeniería por alguna razón imputable al estudiante, dicha empresa deberá enviar un correo al Departamento de Gestión Empresarial explicando el motivo de la baja del 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 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 estudiante, mismo que deberá realizar en los plazos establecidos para ello en la Agenda de la Estadía Profesional.

4.8 Los estudiantes que así lo deseen, podrán realizar la Estadía Profesional fuera de la ciudad de Cancún (Municipio de Benito Juárez) o 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 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 Estadía Profesional.

## 5. DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Estadía Profesional</b>	Es una práctica profesional que permite al 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.
<b>Modalidad a Distancia</b>	El contacto entre docente y alumnos se da de manera virtual, ya sea por correo electrónico o plataformas especialmente creadas para ello. Los estudiantes pueden revisar los materiales de clase y subir trabajos e interactuar con sus compañeros a través de estas plataformas especializadas. Y como en todo programa, de deben cumplir con fechas límites.

<b>ESTADIA PROFESIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO GEM-EST-P01	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 3 de 11

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Solicitar al <b>Departamento de Servicios Escolares</b> 1 mes antes de concluir el cuatrimestre el listado con nombres de estudiantes inscritos en 5° cuatrimestre del nivel <b>Técnico Superior Universitario (5B2)</b> y 10° cuatrimestre del nivel <b>Licenciatura e Ingenierías (5A)</b></p> <p>Crear y enviar a las empresas vinculadas invitación de la <b>Feria de Reclutamiento para Practicantes*</b>, 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 estudiantes inscritos en 5° cuatrimestre de <b>Técnico Superior Universitario (5B2)</b> y 10° cuatrimestre <b>Licenciatura e Ingenierías (5A)</b>, en dicha convocatoria indica la fecha, lugar y horario donde se impartirán las Pláticas de Inducción, así como también enviar la Agenda de Estadía, 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 estudiante que cuente con seguro facultativo, seguro como trabajador o asegurado por parte de sus padres).</p> <p>Para el caso de <b>Modalidad a Distancia</b> se publicará en el Portal Oficial de Facebook de Estadía Profesional UT Cancún, el Link de conexión para la Reunión Virtual, así mismo se enviará a las direcciones de Carrera mediante correo electrónico.</p> <p>Durante las <b>Pláticas de Inducción</b> se le invita al estudiante a que visite el <b>Portal Oficial de la Estadía Profesional</b> para que sea de su conocimiento todos los avisos ahí publicados, dicho portal está disponible mediante Facebook.</p> <p>Si existiera algún estudiante interesado en realizar la Estadía fuera de la ciudad de Cancún (Municipio de Benito Juárez) o del estado de Quintana Roo, deberá cumplir con los requerimientos indicados en la Instrucción de Trabajo <b>GEM-EST-102</b>.</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.</p> <p>Direcciones de Carrera</p>

<b>ESTADIA PROFESIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO GEM-EST-P01	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 4 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<p>Recibir de los estudiantes el <b>Acuse de la Carta de Presentación</b> por parte de la empresa y <b>Cédula de Registro de Estadía Profesional</b> debidamente firmada por las partes involucradas en el frente y reverso (clausulas) del documento en la fecha que indica la <b>Agenda de Estadía</b>, así como la firma del asesor académico.</p> <p>En caso de <b>Modalidad a Distancia</b>, se entregará a través de medios digitales, la <b>Carta de Presentación</b> debidamente firmada y sellada por la empresa, así como el <b>PDF</b> disponible para su descarga, después de que cada estudiante haya realizado su <b>Pre Registro</b>, el cual sustituye a la <b>Cédula de Registro de Estadía Profesional</b>, en la fecha que indica la <b>Agenda de la Estadía Profesional</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ver la <b>Agenda de la Estadía Profesional</b>, disponible en la página de la Universidad y en el Portal Oficial de Estadía Profesional (Facebook).</i></li> </ul>	<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 <b>Estadía Profesional</b>.</p>	<p>Jefe (a) de Oficina de Estadía Profesional</p>
4	<p>Recibir de los estudiantes la <b>Carta de Liberación</b> y dos fotografías tal y como lo indica la <b>Agenda de Estadía Profesional</b>.</p> <p>En caso de <b>Modalidad a Distancia</b>, la entrega de la <b>Carta de Liberación</b>, será a través de medios digitales.</p> <p>Los estudiantes deberán finalizar las horas de <b>Estadía Profesional</b> 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 Estudiantes.</p> <p>Para el caso de <b>Modalidad a Distancia</b>, se programará una agenda de entrega física de documentos y fotografías, considerando las debidas medidas de seguridad y distancia social.</p>	<p>Jefe (a) de Oficina de Estadía Profesional</p>

<b>ESTADIA PROFESIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO GEM-EST-P01	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 5 de 11

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Enviar al Director(a) de Carrera con copia a la Secretaría Académica, la base de datos con los nombres de los(as) estudiantes que concluyeron satisfactoriamente la <b>Estadía Profesional</b> .	Jefe (a) de Oficina de Estadía Profesional  Direcciones de División  Secretaría Académica

## 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	1año	Archivo en Concentración
EST-P01-F05	Carta de Presentación	Gestión Empresarial	1año	Archivo en concentración
EST-P01-A01	Lista de asistencia a la Inducción de la Estadía Profesional	Gestión Empresarial	1año	Archivo en Concentración
S/C	Agenda de la Estadía Profesional	Gestión Empresarial	1año	Archivo en Concentración
S/C	Carta de Liberación de Estadía	Gestión Empresarial	1año	Archivo en Concentración

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
<b>Otra forma de evidencia cuando no se deriva del uso de un formato:</b> Expediente del estudiante, memorandos, control de estadía profesional, correos vía electrónica, Portal de Estadía, Página web, Sistema para generar la Carta de Presentación del estudiante, Agenda de Estadía, Google Classroom.

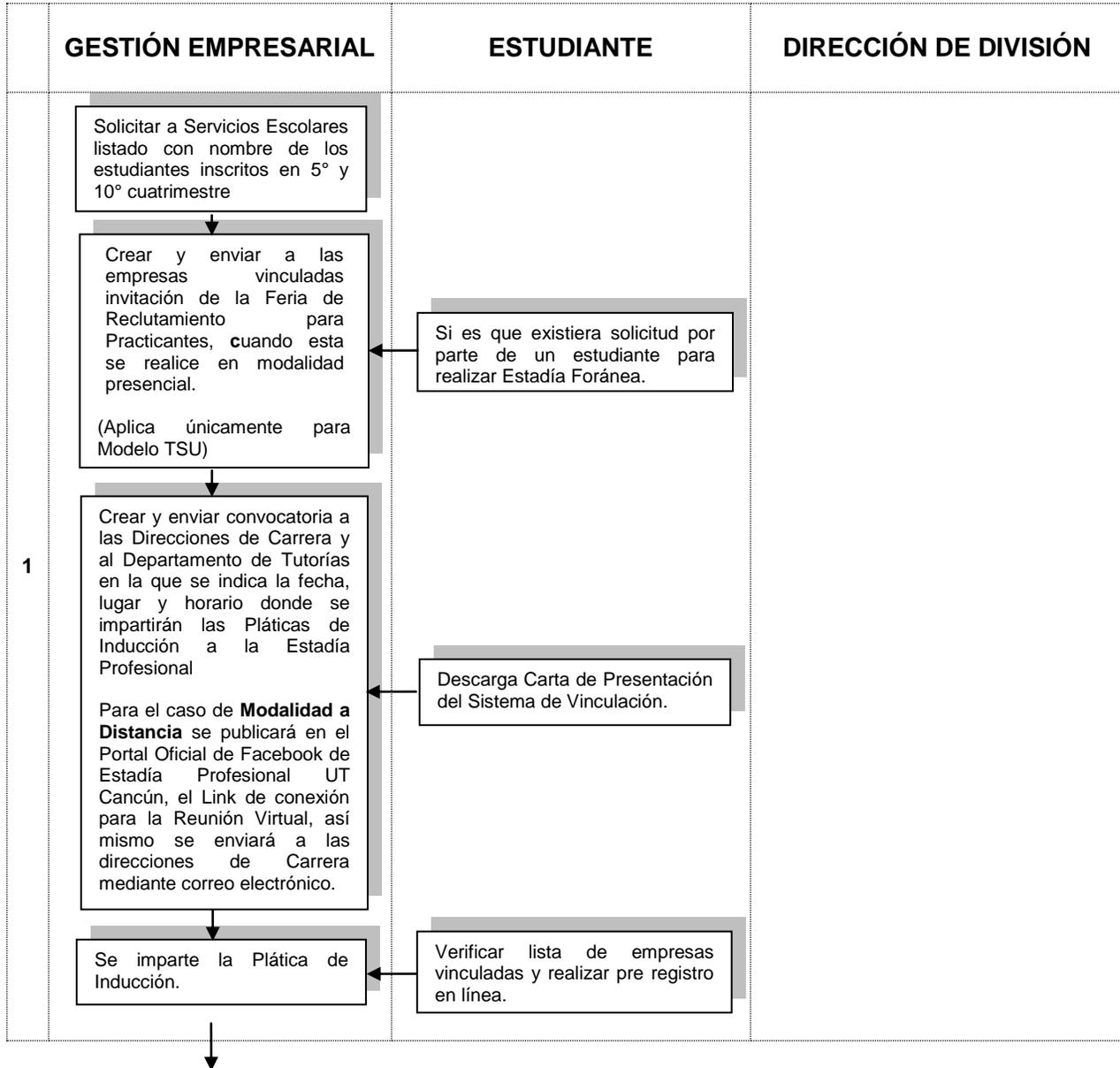
<b>ESTADIA PROFESIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO GEM-EST-P01	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 6 de 11

## 8. CAMBIOS

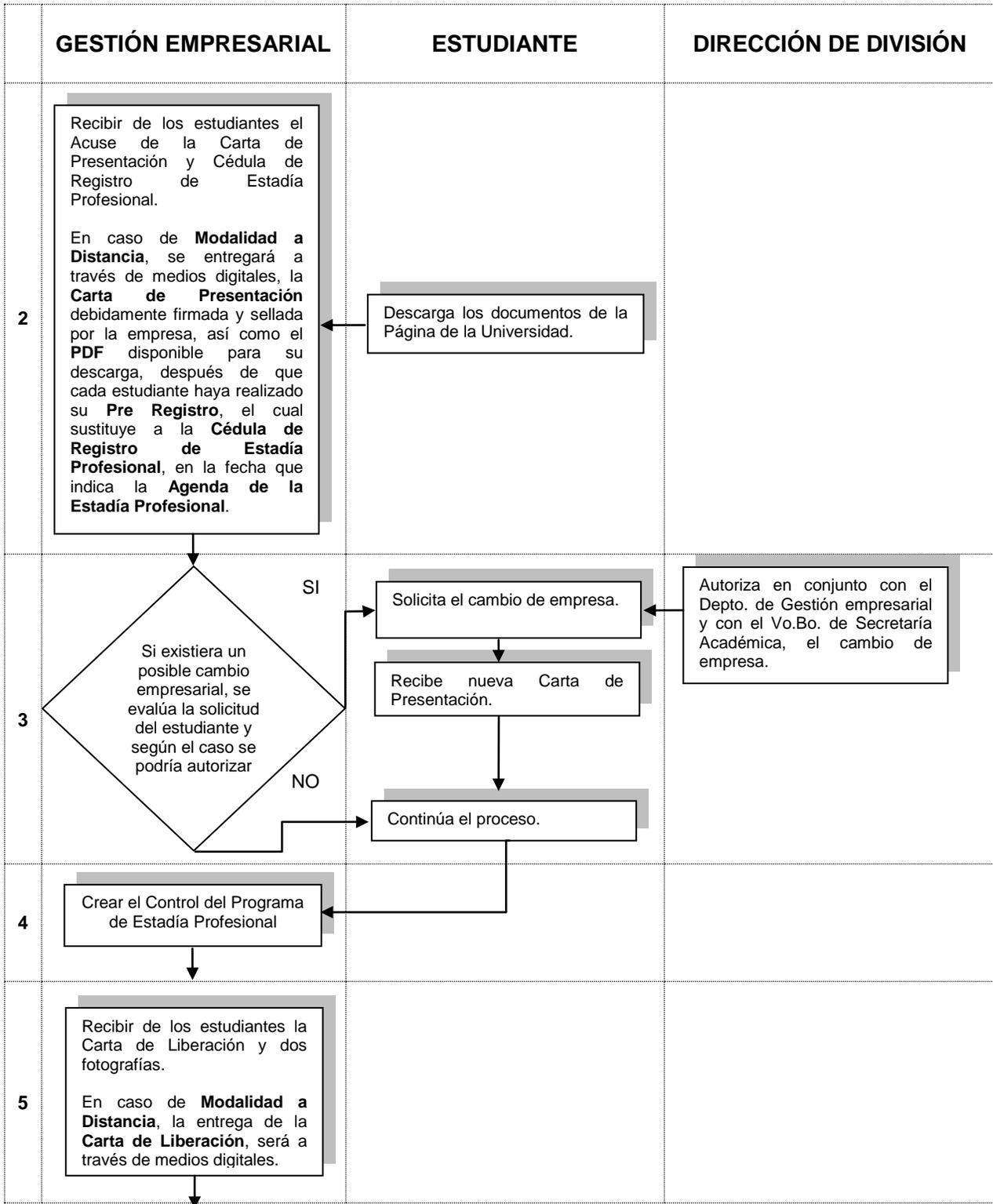
<b>CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN</b>
<p>Se modifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance.- Se eliminó parte del texto dónde se indicaba que se hacía llegar un agradecimiento a las empresas por su participación en el programa de la Estadía Profesional, y se incluyó a la Secretaría Académica en el informe de conclusión del programa antes mencionado. Así como lenguaje inclusivo.</li> <li>• Referencias.- Se corrigió el nombre de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>• Políticas de operación.- Se colocó en el punto 4.8 entre paréntesis: Municipio Benito Juárez; con la finalidad de especificar a los/as estudiantes que fuera del mismo la Estadía Profesional se considera Foránea.</li> <li>• Definiciones.- Se agregó la definición del concepto “Modalidad a Distancia”.</li> <li>• Actividades.- Se incluyó información en la que se menciona de qué manera se trabajará en Modalidad a Distancia. Así también se elimina texto en el cuál se indicaba que se le hacía llegar un cartel de bienvenida al programa de la Estadía Profesional a asesores/as académico/as y empresariales. También se elimina el texto que indicaba la aplicación de una encuesta alumno-empresario y el envío de agradecimientos a las empresas participantes.</li> <li>• Registro y anexos.- Se corrigió el nombre de la Cédula de Registro de Estadía.</li> <li>• Otra forma de evidencia.- Se agrega la plataforma Google Classroom como otra forma de evidencia.</li> <li>• Flujograma.- Se agregó información en la que se menciona como se trabajará en Modalidad a Distancia. Así mismo, se agregaron flechas faltantes que indicaran el seguimiento de las actividades en el flujograma.</li> </ul>

<b>ESTADIA PROFESIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO GEM-EST-P01	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 7 de 11

### 9. FLUJOGRAMA



<b>ESTADIA PROFESIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO GEM-EST-P01	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 8 de 11



<b>ESTADIA PROFESIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO GEM-EST-P01	
NUMERO REVISIÓN 16	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE 2020	REQ. NORMA 8.5	PÁGINA 9 de 11

