



**REGLAMENTO PARA PARTICIPAR EN ESTANCIAS CORTAS  
EN EL EXTRANJERO COMO PARTE DEL PROGRAMA DE  
MOVILIDAD PARA EL PERSONAL CAPACITADO EN CIUMAD**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ÁREA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN  
COORDINACIÓN CIUMAD**

Octubre 2018

**Artículo 1:** El presente reglamento tiene como objetivo normar y organizar la participación del personal académico y administrativo de la Universidad Madero y el Instituto Mexicano Madero, en estancias cortas internacionales, como parte de su proceso de capacitación en el idioma inglés.

**Artículo 2:** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Desarrollo Profesional:** Esfuerzo organizado y formalizado que se centra en el fomento de la participación del personal académico y administrativo de la UMAD y el IMM, en actividades dirigidas a reforzar las competencias lingüísticas del idioma inglés.

**Estancias Cortas:** Son todos aquellos cursos, conferencias, congresos, seminarios y reuniones, con una duración no mayor a dos semanas, incluyendo tiempos de traslado, que proporcionen a los colaboradores conocimientos y/o habilidades que se verán reflejadas en la consolidación del uso del idioma inglés.

**Movilidad:** Se refiere a todas aquellas actividades a través de las cuales se fomente la participación en el extranjero del personal capacitado en el CIUMAD que hayan alcanzado el nivel mínimo B1 de inglés.

**Artículo 3:** El Programa de Movilidad busca:

- Promover la consolidación del uso del idioma inglés.
- Fomentar la motivación, satisfacción y productividad del personal.
- Impulsar la formación continua del personal.
- Impulsar el logro de las metas y objetivos establecidos en eje “Internacionalización” del Plan de Desarrollo Institucional

**Artículo 4:** La Jefatura de Recursos Humanos, será la responsable de observar y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, así como de las implementaciones de acciones pertinentes para realizar los trámites y seguimiento del personal que participe en el programa de movilidad del CIUMAD.

**Artículo 5:** Las solicitudes deberán ser presentadas a la Coordinación de CIUMAD, y deben contar con el visto bueno del jefe directo y del vicerrector o director de plantel y/o área de adscripción del interesado

**Artículo 6:** La elección del personal académico o administrativo que aspire a participar en el programa de movilidad estará sujeta al presupuesto asignado y a las necesidades institucionales.

**Artículo 7:** El personal interesado en participar en el programa de movilidad del CIUMAD, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Antigüedad mínima de cinco años en la institución.
- Promedio mínimo de 85.00 en las dos últimas evaluación docente o administrativa.
- Los contenidos del congreso, seminario, curso, etc., deberán tener relación directa con la formación del interesado y labores propias del puesto que ocupa, o al que se vislumbre proyectarlo.
- Contar con documentos migratorios vigentes (pasaporte y visa en caso necesario).
- Contar con seguro de viaje internacional.
- Cumplir con todos los requisitos establecidos en las convocatorias respectivas.
- Presentar la solicitud como mínimo cuatro meses previos al evento.
- Presentar constancia de acreditación mínima de nivel B1 de inglés del CIUMAD con calificación de 8.00 o más.
- Haber tomado un taller de expresión oral en el CIUMAD.

**Artículo 8:** Son derechos del personal que participe en el programa de movilidad del CIUMAD:

- La institución cubra al 100% el transporte aéreo del participante; en caso de que el evento tenga un costo, también será cubierto por la institución.
- La organización que reciba al participante proporcionará transporte del aeropuerto a la residencia y hospedaje.

**Artículo 9:** Son obligaciones del personal que participe en el programa de movilidad del CIUMAD:

- Observar las disposiciones del presente reglamento, así como las directrices y lineamientos internos y externos para garantizar la participación en el evento de interés.
- Cubrir los costos de alimentación durante su estancia.
- Compartir a CIUMAD en un periodo no mayor a treinta días un journal en inglés con sus experiencias para que posteriormente sea difundido con la comunidad.
- Entregar a más tardar una semana posterior a su regreso, los pases de abordaje correspondientes.

- Recibir el resolutivo a su solicitud.
- Elaborar la justificación y enviarla al área que lleva el control de asistencias su ausencia y enviar copia a su jefe inmediato.

**Artículo 10:** Son obligaciones del jefe inmediato y/o del vicerrector, director o jefe de departamento en el que se encuentre adscrito el interesado:

- Observar las disposiciones del presente reglamento y hacer que se cumpla.
- Dar la autorización al colaborador para participar en el evento de interés.
- Prever la manera en cómo se cubrirá la ausencia de su colaborador.

**Artículo 11:** Son obligaciones de la coordinación de CIUMAD:

- Observar las disposiciones del presente reglamento y hacer que se cumpla.
- Recibir y analizar las solicitudes, corroborando que cumplan con todo lo establecido en el presente reglamento.
- Presentar las solicitudes a la Jefatura De Recursos Humanos para su autorización.
- Entregar el resolutivo de la solicitud al interesado.
- Establecer comunicación y seguimiento con las instituciones receptoras (en caso necesario).

**Artículo 11:** Son obligaciones del área de desarrollo profesional y evaluación:

- Observar las disposiciones del presente reglamento y hacer que se cumpla.
- Llevar control del presupuesto asignado.
- Elaborar y entregar el resolutivo de la solicitud a la Coordinación de CIUMAD.
- Llevar control de los apoyos asignados.
- Contratar y realizar pago de transporte aéreo.

**Artículo 12:** Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, determinar si la solicitud procede o es rechazada.

**Artículo 13:** La Coordinación de Vinculación y Relaciones Internacionales apoyarán al CIUMAD buscando y compartiendo información de los convenios con los que cuenta la institución para atender el tema, así como compartiendo contactos y procedimientos para adquirir boletos de avión y seguros.

**Artículo 14:** El incumplimiento de alguno de los puntos establecidos en el presente reglamento, que sea imputable al beneficiario del apoyo, será sancionado de acuerdo con lo establecido en las "Políticas de Asignación de Apoyo Económico para Realizar Estudios", o en el "Reglamento Interno de Trabajo de Promotora de Cultura y Servicio Social A.C", o bien, en las políticas que correspondan.

**Artículo 15:** Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por Rectoría, y Recursos Humanos.