



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
RECTORÍA
INFORME DE COMISIÓN AL EXTRANJERO

I. DATOS DEL COMISIONADO:

Nombre:	Lucinda Arroyo Arcos
Número de empleado:	90443
Unidad Académica:	Unidad Académica Cozumel
División Académica / Dirección de Área:	División de Desarrollo Sustentable
Departamento:	Estudios Sociales y Empresariales

II. DATOS DEL EVENTO:

Nombre de evento:	VIII Simposio Colombo –Mexicano de investigación Geográfica
Ciudad:	Bogotá
País:	Colombia
Fecha:	Del 4 al 13 de octubre 2019

III. ACTIVIDADES REALIZADAS:

Estancia académica corta con las siguientes actividades: participación en actividades preparatorias del simposio, revisión de avances de tesis “Turismo Rural Comunitario como reconversión productiva sostenible; caso de estudio San Juanito, Meta, Colombia” a cargo de la alumna Francy Liliana Montealegre Torres, participación como ponente y salida de campo para visita científica, a Cachipay, Colombia.

IV. RESULTADOS OBTENIDOS

Constancia de participación como ponente con los siguientes trabajos: (anexo constancias)

1. Organización territorial y aprovechamiento turístico sustentable en el Parque nacional lagunas de Montebello, México.
2. Turismo y perturbaciones del sistema socio-ecológico de Holbox, Quintana Roo.
3. Gestión del espacio territorial del patrimonio cultural tangible de Tulum, Quintana Roo y su uso turístico.

V. RELACIÓN CON LAS METAS DEL PAL INDIVIDUAL Y/O, DEL DEPARTAMENTO Y/O DE LA DIVISIÓN/DIRECCIÓN GENERAL

Actividad específica:

13.4.6 Propiciar la participación de los profesores de tiempo completo como ponentes en eventos académicos institucional del país y del extranjero.

Descripción: Impulsar la producción académica y las acciones para su difusión y divulgación.

Tarea: 7863. Asistencia de los PIC a eventos académicos de carácter nacional o internacional como ponente.

EL COMISIONADO	VISTO BUENO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO AL CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO EL COMISIONADO
	
Dra. Lucinda Arroyo Arcos nombre y firma	Dra. Karina Amador Soriano nombre y firma
OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

Nota #1: Al término de la comisión y de acuerdo al procedimiento establecido, el comisionado deberá rendir un Informe por escrito de la actividad realizada en un plazo no mayor a 5 días hábiles al retorno de la misma a su Jefe de Departamento (jefe inmediato) para su validación, con copia para su Director de División / Director de Área/ Coordinador de Unidad / y Oficina de Rectoría.(Formato REC-001 /FO-11).

Nota #2: En caso de que el comisionado haya asistido a un curso/seminario/ simposium/congreso, o cualquier otro evento que otorgue constancia de participación y/o asistencia, deberá anexar una copia de la misma al informe y turnar una copia al Departamento de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles al retorno de la comisión.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: Escribir el nombre completo de la persona comisionada al extranjero tal y como aparezca en su documento oficial de identificación.

Número de empleado: Escribir el número que nos ha asignado Recursos Humanos como personal de esta Institución.

Unidad Académica: Escribir el nombre de la Unidad Académica al que se encuentra adscrito el comisionado.

División Académica / Dirección de Área: Escribir el nombre de la División Académica / Dirección de Área al que se encuentra adscrito el comisionado.

Departamento: Escribir el nombre del Departamento al que se encuentra adscrito el comisionado.

II. DATOS DEL EVENTO:

Nombre del evento: Escribir el nombre correcto del evento al cual se asistió.

Ciudad: Escribir el nombre de la ciudad donde se realizó el evento

País: Escribir el nombre del país donde se realizó el evento

Periodo: Escribir las fecha de la comisión, misma que comprende desde que el comisionado se ausentó de su ciudad de origen hasta que retornó.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS:

Indicar de manera general la(S) actividad(es) realizada(s) durante la comisión.

IV. RESULTADOS OBTENIDOS:

Indicar el resultado obtenido derivado de la comisión (ejemplo: firma de convenio, publicación de artículo científico, libro, entre otros).

V. RELACIÓN CON LAS METAS DEL PAL INDIVIDUAL Y/O DEL DEPARTAMENTO Y/O DE LA DIVISIÓN/DIRECCIÓN GENERAL

Indicar cuáles son las metas que se logran a nivel individual y/o a nivel del Departamento y/o a nivel de la División Académica o Dirección General.

VI. VALIDACIÓN DEL INFORME POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO AL CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO EL COMISIONADO

Escribir el nombre y la firma del Jefe del Departamento si valida el informe del comisionado, en caso de haber, realizar las anotaciones en el apartado de observaciones.