


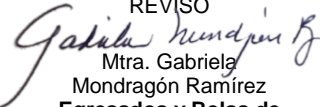
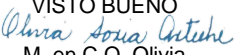



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES EXTERNOS E INTRA-UAM

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CÓDIGO: COPLADA.ME.06	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 7
DOCUMENTÓ  Mtra. Verónica Castro Blanco Oficina de Movilidad Estudiantil	REVISÓ  Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	VISTO BUENO  M. en C.Q. Olivia Soria Arteché Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ  Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento... ..	4
12.0	Diagrama de flujo	5
13.0	Control de cambios	6
14.0	Anexos (documentación soporte).....	7

1.0 OBJETIVO:

Conocer los trámites necesarios para llevar a cabo el envío de las calificaciones del participante externo e Intra-UAM de licenciatura o posgrado ha obtenido en movilidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los alumnos (as) de licenciatura o posgrado de IES nacionales o internacionales y alumnos de otras Unidades Académicas de la UAM.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM):

“NO APLICA”.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Solicitud de certificado parcial de estudios / historial académico con promedio

RESULTADOS(S): Certificado parcial de estudios en el caso de los participantes externos / historial académico con promedio en el caso de los participantes INTRA-UAM.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Movilidad Estudiantil.

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Coordinación de Sistemas Escolares (CSE).

En la UAM

5.3 Oficinas de Movilidad de las Unidades Académicas.

5.4 Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (Oficina de Movilidad Entrante)

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Oficina de Movilidad Estudiantil.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

8.1 Interna:

- Reglamento de Estudios Superiores
- Políticas Generales de la Universidad Autónoma Metropolitana (punto número 7. Políticas Generales de Movilidad)
- Políticas Operacionales de Docencia
- Planes y Programas de Estudio
- Convenios Interinstitucionales

9.0 DEFINICIONES:

9.1 PARTICIPANTE INTRA UAM: Alumno (a) de otra Unidad UAM que cursará un periodo en la Unidad Xochimilco.

9.2 PARTICIPANTE: Alumno (a) de IES extranjeras o nacionales que cursará un periodo en la UAM con fines académicos.

9.3 SIGLAS:

- CSE - Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Xochimilco
- DICORI- Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- IES - Institución de Educación Superior
- UAM-X - Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco
- UEA - Unidad de Enseñanza - Aprendizaje

10.0 LINEAMIENTOS:

10.1 Para obtener las calificaciones obtenidas en Movilidad, los participantes externos deberán solicitar un "Certificado Parcial de Estudios".

10.2 Para obtener las calificaciones obtenidas en Movilidad, los participantes INTRA-UAM deberán solicitar un "Historial Académico con Promedio".

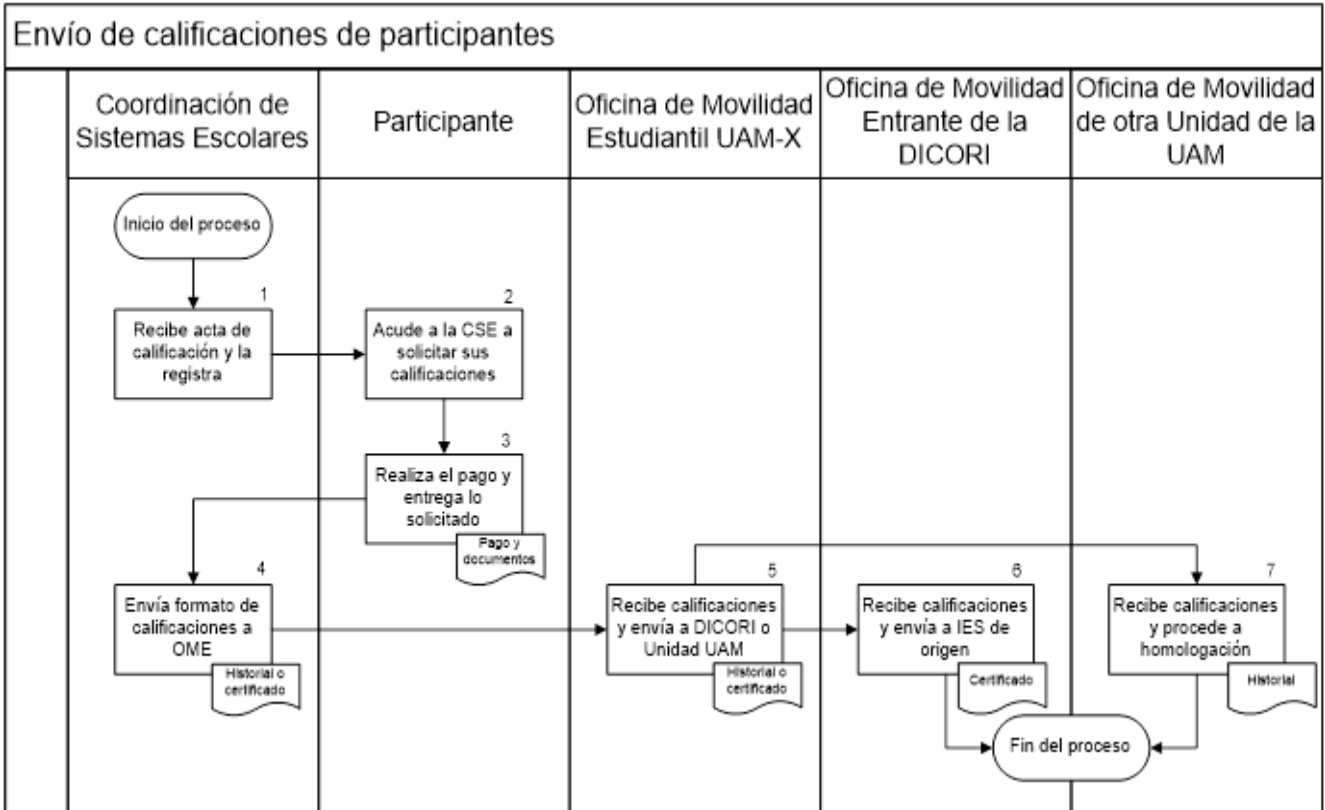
10.3 Será obligación del participante solicitar el comprobante de calificaciones correspondiente; entregar la documentación solicitada y realizar el pago a través del medio indicado por la Coordinación de Sistemas Escolares.

10.4 La Coordinación de Sistemas Escolares deberá de enviar las constancias de calificaciones a la Oficina de Movilidad Estudiantil de la Unidad Xochimilco, con la finalidad de que esta última los envíe a la Oficina de Movilidad Entrante de la DICORI en el caso de participantes externos y/o a las Oficinas de Movilidad Estudiantil de las Unidades Universitarias de origen en caso de participantes INTRA-UAM.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Coordinación de Sistemas Escolares (CSE)	1	Recibe el acta de calificación del participante y registra la calificación.
Participante	2	<p>El/La participante solicita por correo electrónico:</p> <p>Participantes externos: certificado parcial de estudios</p> <p>Participantes Intra-UAM: historial académico con promedio</p> <p>Para lo cual necesita:</p> <p>Participantes externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial vigente/credencial de estudiante - Dos fotografías tamaño infantil, a color, fondo blanco, en papel mate con retoque, reciente, de estudio, de frente. Si llegara a existir una condición especial en la que no se permitan labores presenciales se solicitaría una fotografía digital a color, fondo blanco, reciente, de frente. <p>Participantes Intra-UAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial vigente/credencial de estudiante <p>Durante una contingencia, en la que no se permitan labores presenciales, el proceso se realiza de manera electrónica, o bien, mediante cita, esta decisión será tomada por la CSE y será revisada en conjunto con la Oficina de Movilidad Estudiantil.</p>
CSE	3	Realizará el pago correspondiente a través del medio que le sea indicado por la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Xochimilco, en el caso de que el pago se realice por transferencia bancaria enviará el comprobante por correo electrónico; en el caso de que se realice en la caja o con la credencial, entregará el recibo y las fotos al encargado de llevar los trámites de movilidad en la CSE.
Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)	4	Envía certificado parcial y/o historial académico con promedio digital a la Oficina de Movilidad Estudiantil.
Oficina de Movilidad Entrante de la DICORI	5	Recibe los certificados parciales y los envía a la Oficina de Movilidad Entrante de la DICORI o a las Oficinas de Movilidad de las diferentes Unidades de la UAM.
Oficinas de Movilidad de las Unidades UAM	6	Recibe certificados parciales de los participantes externos y las envía a las IES de origen.
	7	Recibe historiales académicos con promedio de los participantes Intra-UAM y procede al trámite de homologación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.