



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES QUE FINALIZARON SU MOVILIDAD EN INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CÓDIGO: COPLADA.ME.09	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 solicitar la homologación de calificaciones de los estudiantes que hayan finalizado adecuadamente su movilidad, ya sea nacional o internacional.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los alumnos (as) de licenciatura de la UAM-Xochimilco, que cursaron un periodo de movilidad.

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): Calificaciones enviadas por las DICORI

RESULTADOS(S): Homologación de calificación asentada en sistema y alta a grupo.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Oficina de Movilidad Estudiantil.

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Coordinación de Sistemas Escolares (CSE).

5.3 Coordinaciones de Licenciatura.

5.4 Directores (as) de División.

En la UAM

5.5 Oficinas de Movilidad Saliente (DICORI)

5.6 Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

Áreas externas:

5.7 Instituciones de Educación Superior, socias.

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

8.2 Externa:

- Las que establecen las Instituciones de Educación Superior socias

9.0 DEFINICIONES:

9.01 Homologación: Equivalencia de calificaciones obtenidas en el periodo de movilidad.

9.02 Acta de movilidad: Acta de evaluación que se genera solo para alumnos que realizaron una estancia de movilidad.

9.1 SIGLAS:

- DICORI- Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- IES - Institución de Educación Superior
- OME Oficina de Movilidad Estudiantil
- UAM-X - Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco
- UEA - Unidad de Enseñanza - Aprendizaje

10.0 LINEAMIENTOS:

10.1 DICORI es el encargado de enviar una copia de las calificaciones en tiempo y forma para poder solicitar y llevar a cabo la homologación en tiempo y forma, los alumnos también podrán entregar una copia de las calificaciones a la Oficina de Movilidad Estudiantil en caso de que DICORI no las haya enviado.

10.2 La Oficina de Movilidad Estudiantil es la única instancia que podrá solicitar la homologación de las calificaciones obtenidas por los (as) alumnos (as) en las estancias de movilidad.

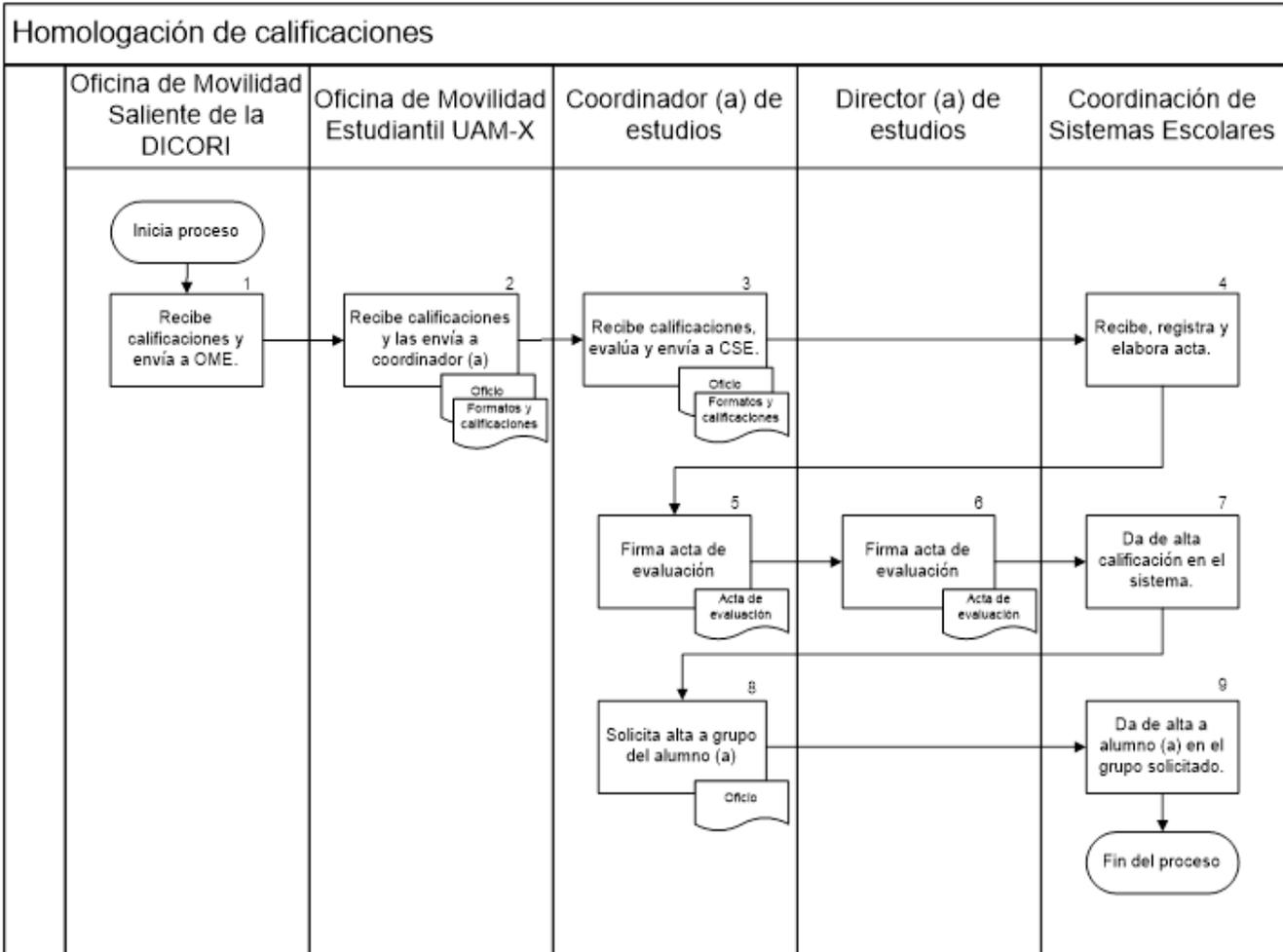
10.3 Los Coordinadores (as) son los únicos facultados para realizar la homologación de las calificaciones, si hubiera una ausencia de esta instancia la homologación la podría llevar a cabo el (la) Director (a) de División. Y ambas instancias serán las encargadas de firmar el acta de movilidad y solicitar el alta a grupo.

10.4 La Coordinación de Sistemas Escolares es la instancia encargada de llevar a cabo la generación del acta de movilidad y del registro de las calificaciones en el sistema, además de generar el alta a grupo.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI	1	Recibe las calificaciones del alumno y las envía a la OME.
Oficina de Movilidad	2	Recibe las calificaciones y las envía por vía electrónica mediante oficio, al Coordinador(a) de estudios de licenciatura. Adjunta el formato "Comprobante de estudios realizados" y el formato de cambio de materias, si es el caso.
Coordinador (a) de estudios	3	Recibe las calificaciones, las evalúa, y las envía por vía electrónica (debidamente firmada), mediante oficio, a la CSE con una copia para la OME, para su registro y homologación.
Coordinación de Sistemas Escolares (CSE)	4	Recibe, registra, elabora acta de movilidad y da aviso al Coordinador (a) para que la firme
Coordinador (a) de estudios	5	Firma el acta de movilidad y da aviso al Director (a) de División para que la firme.
Director (a) de División	6	Recibe el aviso por parte del Coordinador (a) de estudios, firma el acta de movilidad.
CSE	7	Da de alta la calificación en el sistema.
Coordinador (a) de estudios	8	Solicita por vía electrónica mediante oficio a la CSE el alta a grupo del alumno (a).
CSE	9	Da de alta al alumno (a) en el grupo solicitado por el Coordinador (a) de licenciatura.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:





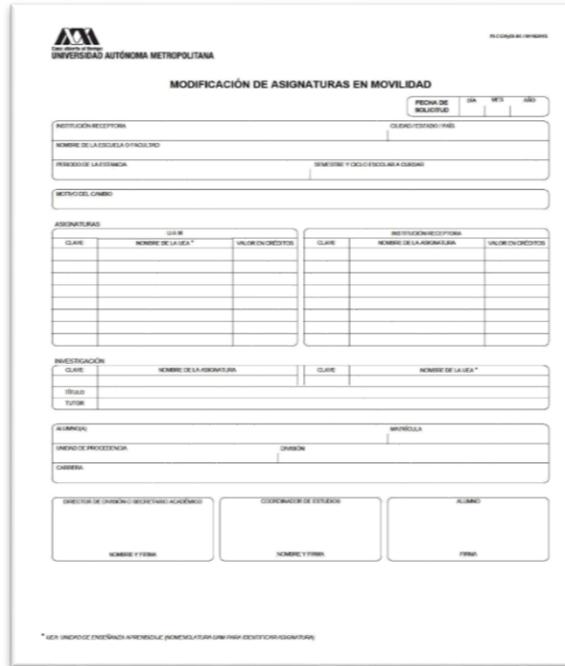
13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.

14.0 ANEXOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE):

14.1 Modificación de asignaturas en movilidad:

https://www.uam.mx/institucional/formatos/cgvti/01162015_Modificacion_de_Asignaturas_en_Movilidad.pdf



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
MODIFICACIÓN DE ASIGNATURAS EN MOVILIDAD

FECHA DE SOLICITUD: DIA ____ MES ____ AÑO ____

INSTITUCIÓN RECEPTORA: _____ CLAVE/ESTADO/PAÍS: _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA/INSTITUCIÓN: _____
 PERIODO DE LA ESTADIA: _____ SEMESTRE Y CICLO ESCOLAR A CARGAR: _____
 MOTIVO DEL CAMBIO: _____

ASIGNATURAS

ORIGEN			INSTITUCIÓN RECEPTORA		
CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA*	VALORES CREDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	VALORES CREDITOS

INVESTIGACIÓN
 CLAVE: _____ NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN: _____ CLAVE: _____ NOMBRE DE LA ASIGNATURA: _____
 TÍTULO: _____
 TUTOR: _____

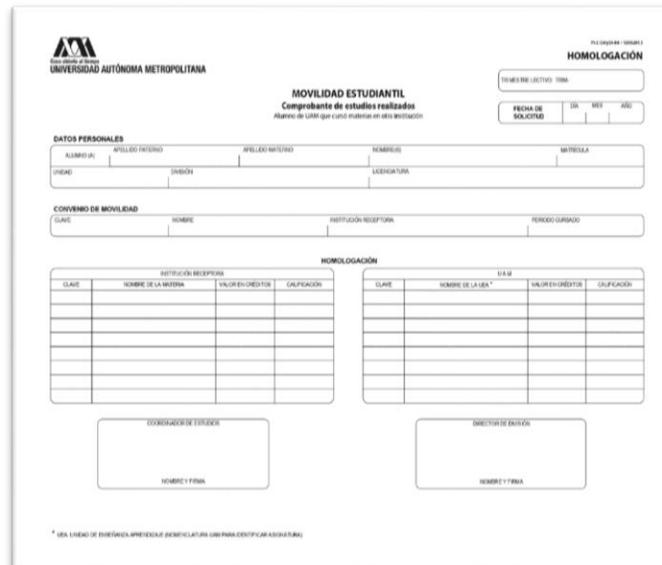
ALUMNO
 NOMBRE: _____ MATRÍCULA: _____
 UNIDAD DE PROCEDENCIA: _____ CARRERA: _____
 CARRERA: _____

DIRECTOR DE CARRERA: _____ COORDINADOR DE ESTUDIOS: _____ ALUMNO: _____
 NOMBRE Y FIRMA: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____ FIRMA: _____

* SEA LINEAL DE ESTUDIOS, PREPARESE EN MOVILIDAD UN PLAN DE ESTUDIOS ADICIONALES

14.2 Comprobante de estudios realizados:

https://www.uam.mx/institucional/formatos/cgvti/12052013_Comprobante_de_estudios_realizados.pdf



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
MOVILIDAD ESTUDIANTIL
Comprobante de estudios realizados
 Alumno de UAM que cursó materias en otra institución

FECHA DE SOLICITUD: DIA ____ MES ____ AÑO ____

DATOS PERSONALES
 ALUMNO(A): APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRES: _____ MATRÍCULA: _____
 DISEÑO: _____ DISEÑO: _____ LADEGATURA: _____

CONVENIO DE MOVILIDAD
 CLAVE: _____ NOMBRE: _____ INSTITUCIÓN RECEPTORA: _____ PERIODO CURSADO: _____

HOMOLOGACIÓN

INSTITUCIÓN RECEPTORA				UAM			
CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	VALORES CREDITOS	CALIFICACIÓN	CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA*	VALORES CREDITOS	CALIFICACIÓN

COORDINADOR DE ESTUDIOS: _____ DIRECTOR DE ENTORNO: _____
 NOMBRE Y FIRMA: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____

* SEA LINEAL DE ESTUDIOS, PREPARESE EN MOVILIDAD UN PLAN DE ESTUDIOS ADICIONALES