


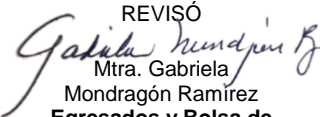
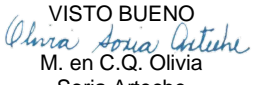
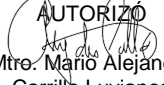


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
Unidad Xochimilco

## PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES EXTERNOS EN LA UAM-X

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

<b>CÓDIGO:</b> <b>COPLADA.ME.02</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> <b>14 septiembre 2020</b>	<b>NO. DE REVISIÓN</b> <b>2</b>	<b>NO. DE PÁGINAS</b> <b>6</b>
<b>DOCUMENTÓ</b>  Mtra. Verónica Castro Blanco <b>Oficina de Movilidad Estudiantil</b>	<b>REVISÓ</b>  Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez <b>Egresados y Bolsa de Trabajo</b>	<b>VISTO BUENO</b>  M. en C.Q. Olivia Soria Arteché <b>Coordinadora de COPLADA</b>	<b>AUTORIZÓ</b>  Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos <b>Secretario de Unidad</b>	

### 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) .....	6

### **1.0 OBJETIVO:**

Conocer los trámites necesarios para que un alumno (a) externo a la UAM (participante), de licenciatura o posgrado que ha sido aceptado (a) para cursar un periodo en movilidad quede formalmente inscrito o registrado.

### **2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento es aplicable a los alumnos (as) de licenciatura o posgrado de IES nacionales o internacionales.

### **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 inscripción del participante.

RESULTADOS(S): Participante matriculado con credencial de alumno.

### **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** Dirección de Sistemas Escolares (DSE)

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

Instituciones externas:

**5.5** Instituciones de Educación Superior (IES) de origen

### **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:** Alumno (a) de IES extranjeras, nacionales o INTRA-UAM que cursará un periodo en la UAM con fines académicos o de investigación.

### 9.2 SIGLAS:

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

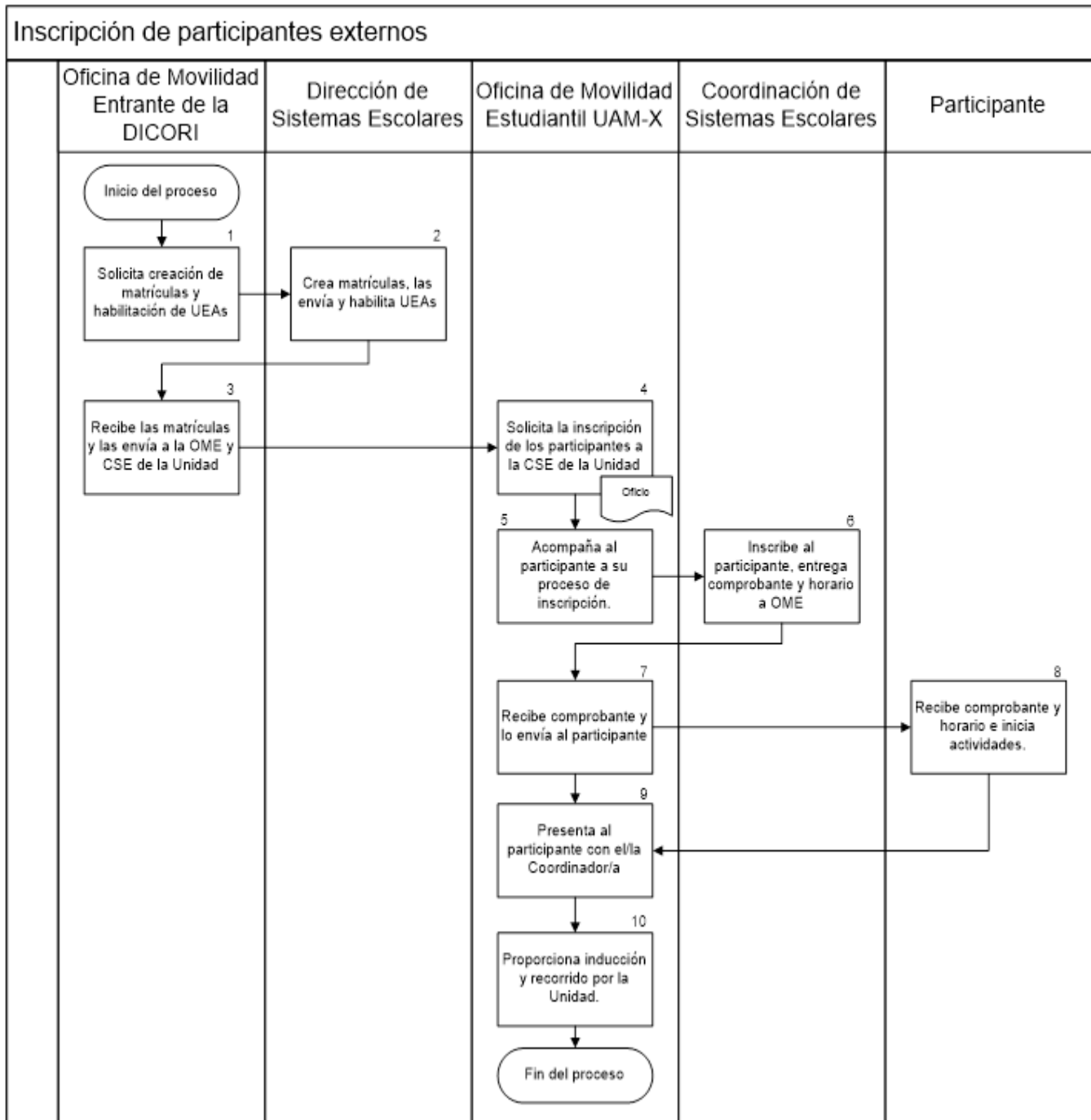
## **10.0 LINEAMIENTOS:**

- 10.1** La Oficina de Movilidad Entrante de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales será la encargada de solicitar a la Dirección de Sistemas Escolares la creación de las matrículas de los participantes externos y la habilitación de las Unidades de Enseñanza - Aprendizaje requeridas.
- 10.2** La Oficina de Movilidad Entrante de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales será la encargada de enviar las matrículas creadas a la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Xochimilco.
- 10.3** La Oficina de Movilidad Estudiantil de la Unidad Xochimilco deberá solicitar mediante oficio la inscripción de los participantes a la Coordinación de Sistemas Escolares y acompañar al participante durante su proceso de inscripción.
- 10.4** El participante tendrá la obligación de presentarse en tiempo y forma en el lugar y horario indicado por la Oficina de Movilidad Estudiantil para realizar su proceso de inscripción.

## 11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Oficina de Movilidad Entrante de la DICORI</b>	1	Solicita la creación de matrículas y la habilitación de las UEA para la inscripción de los (as) participantes a la Dirección de Sistemas Escolares (DSE) de Rectoría General.
<b>Dirección de Sistemas Escolares (DSE)</b>	2	Crea las matrículas, las envía a la DICORI y a la Coordinación de Sistemas Escolares (CSE) de la Unidad Xochimilco y habilita la UEA aceptada al participante, según la carta de aceptación.
<b>Oficina de Movilidad Entrante de la DICORI</b>	3	Envía las matrículas a la Coordinación de Sistemas Escolares (CSE) de la Unidad Xochimilco y a la Oficina de Movilidad Estudiantil (OME).
<b>Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)</b>	4	Solicita mediante oficio la inscripción de los (as) participantes a la Coordinación de Sistemas Escolares de la UAM-X y envía copias electrónicas de las cartas de aceptación.
	5	Acompaña al participante a la Coordinación de Sistemas Escolares de la UAM-X para su proceso de inscripción. Durante una contingencia, en la que no se permitan labores presenciales, este punto se omite y se realiza la inscripción de manera virtual.
<b>Coordinación de Sistemas Escolares (CSE)</b>	6	Inscribe al participante, le entrega comprobante y horario a la Oficina de Movilidad Estudiantil.
<b>Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)</b>	7	Envía el comprobante y horario al correo electrónico del participante.
<b>Participante</b>	8	Recibe comprobante y horario e inicia actividades presenciales o en línea en la UAM-X según lo marca el calendario.
<b>Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)</b>	9	Presenta al participante con el Coordinador (a) de licenciatura o posgrado correspondiente. Durante una contingencia, en la que no se permitan labores presenciales, esta presentación se realiza de manera virtual.
	10	Proporciona inducción y recorrido por las instalaciones de la UAM-X. Durante una contingencia, en la que no se permitan labores presenciales, este punto se omite.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:**





### **13.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.