

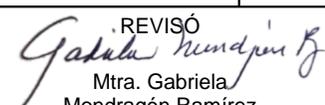
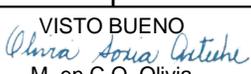


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES INTRA-UAM

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CÓDIGO: COPLADA.ME.03	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 6
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 que un alumno (a) Intra-UAM (participante), de licenciatura o posgrado que ha sido aceptado (a) para cursar un periodo en movilidad quede formalmente inscrito.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los alumnos (as) de licenciatura o posgrado de otras Unidades 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 liberación de matrículas

RESULTADOS(S): Matrículas liberadas para que los participantes Intra-UAM puedan ser dados de alta en un grupo de la Unidad Xochimilco y puedan utilizar su credencial de estudiante dentro de la Unidad.

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 Oficinas de Movilidad de otras Unidades de la UAM

5.5 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: Alumno (a) de 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
- 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:

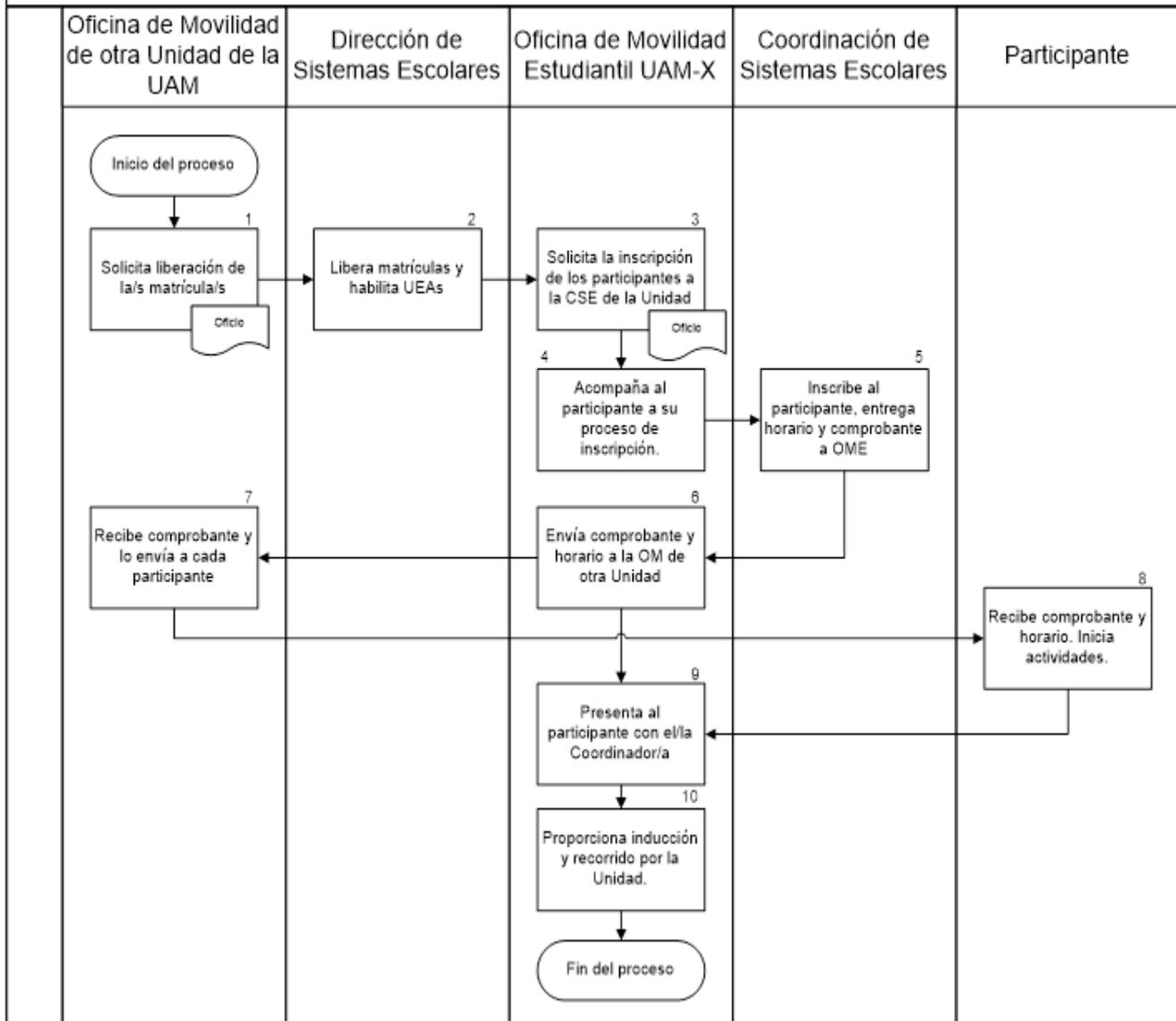
- 10.1** La Oficina de Movilidad de la Unidad Universitaria de origen será la encargada de solicitar a la Dirección de Sistemas Escolares la liberación de las matrículas de los participantes INTRA-UAM y la habilitación de las Unidades de Enseñanza - Aprendizaje requeridas.
- 10.2** La Oficina de Movilidad 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.
- 10.3** 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
Oficina de Movilidad de otra Unidad de la UAM	1	Solicita, mediante oficio, la liberación de la matrícula de los (as) participantes Intra-UAM a la Dirección de Sistemas Escolares.
Dirección de Sistemas Escolares (DSE)	2	Libera las matrículas y habilita la UEA aceptada al participante, según la carta de aceptación.
Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)	3	Solicita mediante oficio la inscripción de los (as) participantes a la Coordinación de Sistemas Escolares de la UAM-X y envía copias digitales de las cartas de aceptación.
	4	Acompaña al participante a la CSE 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.
Coordinación de Sistemas Escolares (CSE)	5	Inscribe al participante, le entrega comprobante y horario a la Oficina de Movilidad Estudiantil.
Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)	6	Envía por correo electrónico el comprobante y horario a la Oficina de Movilidad de la Unidad Universitaria de origen.
Oficina de Movilidad de otra Unidad de la UAM	7	Recibe comprobante y horario y lo envía por correo electrónico a cada participante.
Participante	8	Recibe comprobante y horario e inicia actividades presenciales o en línea en la UAM-X según lo marca el calendario.
Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)	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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Inscripción de participantes Intra-UAM





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.