



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO DE LLEGADA Y REGRESO DE ESTUDIANTES UAM DE LICENCIATURA A LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS NACIONALES E INTERNACIONALES

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CÓDIGO: COPLADA.ME.08	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 8
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 que un (a) alumno (a) de licenciatura, requerirá al inicio y fin de su estancia de 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.

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

“NO APLICA”.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Formato “Certificado de Estancia”

RESULTADOS(S): Formato firmado

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 participantes

9.0 **DEFINICIONES:**

Instituciones receptoras: IES a la que se postuló y fue aceptado (a) el (la) alumno (a).

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

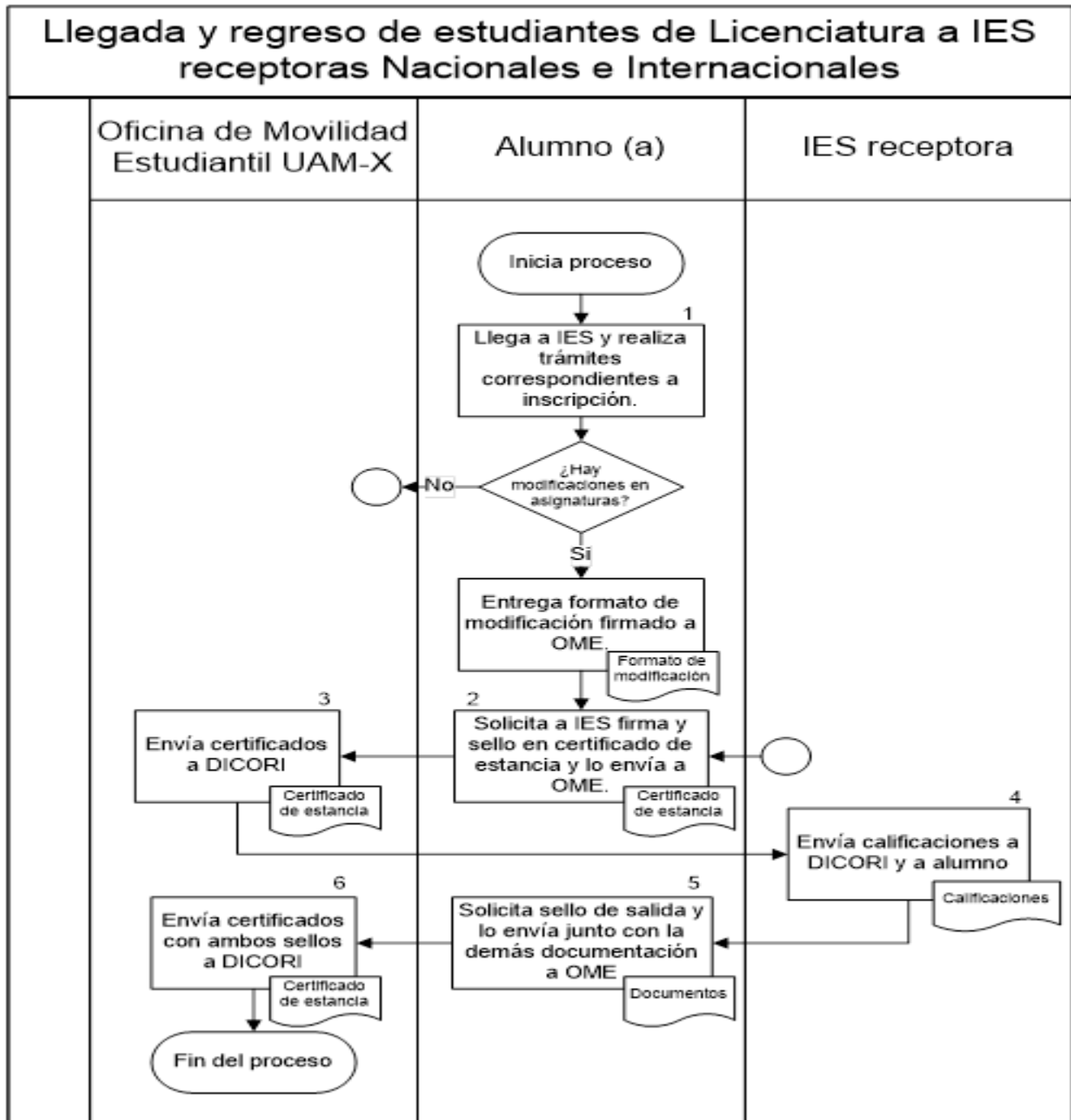
10.0 **LINEAMIENTOS:**

- 10.1 Es obligación del alumno cumplir con las indicaciones recibidas por parte de la IES receptora, en cuanto su llegada e inscripción, así como a la entrega del certificado de estancia y comprobante de inscripción que son requeridos, según la carta compromiso previamente firmada
- 10.2 La Oficina de Movilidad Estudiantil estará en constante comunicación con los (las) alumnos (as), y apoyara la solicitud de las firmas por cambio de materias en caso de ser requerido, también será quien se encargue de recibir los certificados de estancia y los dirija a la Oficina de Movilidad Saliente de la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
- 10.3 Es obligación del (la) alumno (a) cerciorarse de que sus calificaciones queden debidamente registradas en la IES receptora y solicitar una copia.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Alumno (a)	1	El/la alumno(a) a su llegada a la IES receptora se presenta con el representante de movilidad, de acuerdo con las indicaciones que se la hayan proporcionado en cuanto a fecha, lugar y hora, a fin de que realice los trámites correspondientes para su registro e inscripción. En caso de tener que modificar asignaturas, informa a la OME, llena el formato correspondiente y consigue la firma de autorización de su Coordinador (a) de Carrera y del Director (a) de la División. Una vez firmado el formato, lo envía a la OME (quien lo resguarda para el trámite de homologación).
		Si llegara a existir una condición especial en la que no se puedan llevar a cabo clases presenciales el alumno se pondrá en contacto mediante correo electrónico con el representante de movilidad y acatará las instrucciones que le sean dadas.
Oficina de Movilidad Estudiantil (OME) IES Receptora	2	Solicita a la IES Receptora firma y sello del "Certificado de Estancia", en el apartado de llegada. Envía el Certificado de Estancia debidamente firmado a la OME.
	3	Recibe los Certificados de Estancia y los envía a la Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI.
Alumno (a)	4	Informa a la Oficina de Movilidad Saliente de las calificaciones obtenidas por el alumno (a) al finalizar su estancia y entrega una copia de sus calificaciones al alumno (a).
	5	Solicita a la IES Receptora firma y sello del "Certificado de Estancia", en el apartado de salida. Envía por correo electrónico el certificado con ambos sellos, copia de las calificaciones que le compartió la IES Receptora y un breve resumen de su experiencia de Movilidad en la OME.
OME	6	Envía Certificado de Estancia con ambos sellos a la Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:





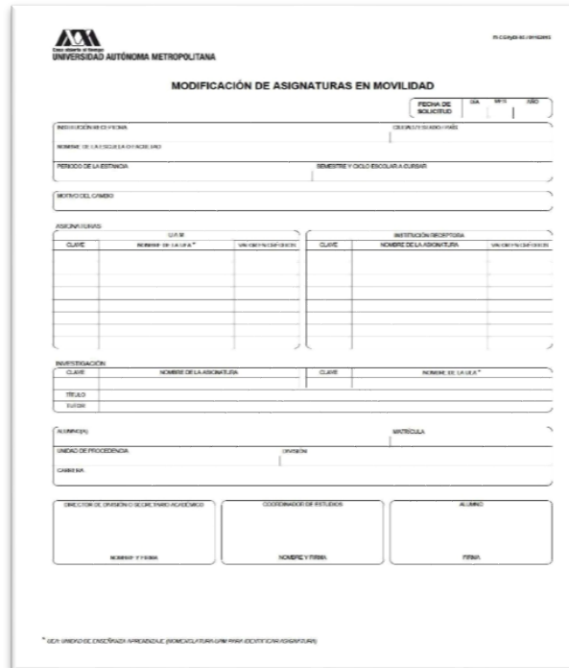
13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.

14.0 ANEXOS (DOCUMENTOS SOPORTE):

14.1 Modificación de asignaturas en Movilidad:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
MODIFICACIÓN DE ASIGNATURAS EN MOVILIDAD
 FECHA DE SOLICITUD: ____/____/____

INSTITUCIÓN RECEPTORA: _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA DE GRADUADOS: _____
 PERIODO DE LA ESTANCIA: _____ SEMESTRE Y CICLO ESCOLAR A CUBIR: _____
 NOMBRE DEL CAMBIO: _____

ASIGNATURAS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA			INSTITUCIÓN RECEPTORA		
CLASE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA*	UNIDAD RECEPTORA	CLASE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	UNIDAD RECEPTORA

IDENTIFICACIÓN:
 CLASE: _____ NOMBRE DE LA ASIGNATURA: _____ CLASE: _____ NOMBRE DE LA ASIGNATURA: _____
 TÍTULO: _____
 ESCUELA: _____

ALUMNO: _____ MOVILIDAD: _____
 UNIDAD DE PROCEDENCIA: _____ UNIDAD: _____
 CARRERA: _____

DIRECTOR DE OPERACIONES DE MOVILIDAD: _____ COORDINADOR DE ESTUDIOS: _____ ALUMNO: _____
 NOMBRE Y FIRMA: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____ FIRMA: _____

* EN EL MOMENTO DE CANCELACIÓN DEPENDENCIA DE LOS CURSOS DE LA UNIDAD RECEPTORA

14.2 Certificado de estancia de movilidad Internacional Licenciatura:

https://www.uam.mx/institucional/formatos/cqvdi/06262015_Certificado_Estancia_Movi_Internacional_Licenciatura.pdf



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
CERTIFICADO DE ESTANCIA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL LICENCIATURA
 FECHA: ____/____/____

DATOS GENERALES:
 NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____
 INSTITUCIÓN RECEPTORA: _____
 CAMPUS: (PAIS, TÍTULO, INSTITUTO O CENTRO DE INVESTIGACIÓN) _____ CARRERA: _____ PAIS: _____

DATOS DE LA ESTANCIA, PARA SER LLENADO POR EL / LA RESPONSABLE DE INTERCAMBIO / MOVILIDAD DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA:
 CLASE (CLASE, LLAVES, ALUMNOS) (SE INCLUYE SU LISTA PARA EL ESTUDIO) (MULTIPLICACIÓN) (MULTIPLICACIÓN ALTERNATIVA): _____ SELLO Y FECHA DE FIRMA: _____
 DÍA / MES / AÑO: _____
 NOMBRE: _____
 FIRMA EN ORIGINAL: _____
 CARRERA: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

CLASE (CLASE, LLAVES, ALUMNOS) (SE INCLUYE SU LISTA PARA EL ESTUDIO) (MULTIPLICACIÓN) (MULTIPLICACIÓN ALTERNATIVA): _____ SELLO Y FECHA DE FIRMA: _____
 DÍA / MES / AÑO: _____
 NOMBRE: _____
 FIRMA EN ORIGINAL: _____
 CARRERA: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

QUE EL ALUMNO(A) DEBE CUMPLIR POR CORREO ELECTRÓNICO LA COPIA ORIGINAL DEL CERTIFICADO VERIFICADO (FIRMA Y SELLO) AL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MOVILIDAD EN SU UNIDAD RECEPTORA Y A LA OFICINA DE MOVILIDAD EN LA INSTITUCIÓN RECEPTORA.
 EL CERTIFICADO ORIGINAL DEBE SER ENTREGADO AL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE MOVILIDAD DE LA UNIDAD UNIPARTIDARIA DE ASIGNACIÓN AL CONCLUIR LA ESTANCIA DE MOVILIDAD Y REGRESAR A LA UAM.

14.3 Certificado de estancia de movilidad Nacional Licenciatura:

https://www.uam.mx/institucional/formatos/cqvdi/07202015_Certificado_Estancia_Movilidad_Nacional.pdf

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA		CERTIFICADO DE ESTANCIA DE MOVILIDAD NACIONAL	
		FECHA: ____ / ____ / ____	
DATOS GENERALES			
NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____			
INSTITUCIÓN RECEPTORA: _____			
CAMPUS: _____		PERIODO: _____	
DATOS DE LA ESTANCIA, PARA SER LLENADO POR EL / LA RESPONSABLE DE INTERCAMBIO / MOVILIDAD DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA:			
CLIENTE QUE DEBE LLENAR ESTE FORMULARIO EN CASO DE SER ALUMNO DE LAS UNIDADES RECEPTORA O RECEPTORA MULTIUNIVERSITARIA: NOMBRE: _____ CARRERA: _____ CARRERA ELECTRÓNICA: _____		SELLO Y FECHA DE FIRMA: _____	
CLIENTE QUE DEBE LLENAR ESTE FORMULARIO EN CASO DE SER UN RESPONSABLE DE INTERCAMBIO / MOVILIDAD DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA: NOMBRE: _____ CARRERA: _____ CARRERA ELECTRÓNICA: _____		SELLO Y FECHA DE FIRMA: _____	
EL ALUMNO(A) DEBE PAGAR POR CUBRIR EL COSTO DE ESTE CERTIFICADO DE ESTANCIA VALIENDO POR LA INSTITUCIÓN RECEPTORA. EL SELLO Y FECHA DE FIRMA DEBE SER EN LA UNIDAD RECEPTORA O EN LA UNIDAD RECEPTORA MULTIUNIVERSITARIA. AL CONCLUIR LA ESTANCIA DE MOVILIDAD EL ALUMNO(A) SOLICITARA UNA NUEVA VULNERACIÓN DE ESTE CERTIFICADO Y AL REGRESAR A LA UAM ENTREGARÁ EL DOCUMENTO EN ORIGINAL AL / AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE APOYO ACADÉMICO DE SU UNIDAD RECEPTORA.			