



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE UEA DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CÓDIGO: COPLADA.ME.05	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 que un alumno (a) externo a la UAM (participante), de licenciatura o posgrado que ha sido aceptado (a) para cursar un periodo en movilidad pueda modificar la UEA asignada 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, Coordinadores (as) de Licenciatura o Posgrado

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 de modificación de UEA firmado por la IES de origen

RESULTADOS(S): Carta de aceptación en la nueva UEA por parte del Coordinador académico

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 o Posgrado.

En la UAM

5.4 Dirección de Sistemas Escolares (DSE).

5.5 Oficinas de Movilidad de las Unidades Académicas.

5.6 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 IES extranjeras o nacionales que cursará un periodo en la UAM con fines académicos o de investigación.

9.2 SIGLAS:

- CSE - Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Xochimilco
- 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:

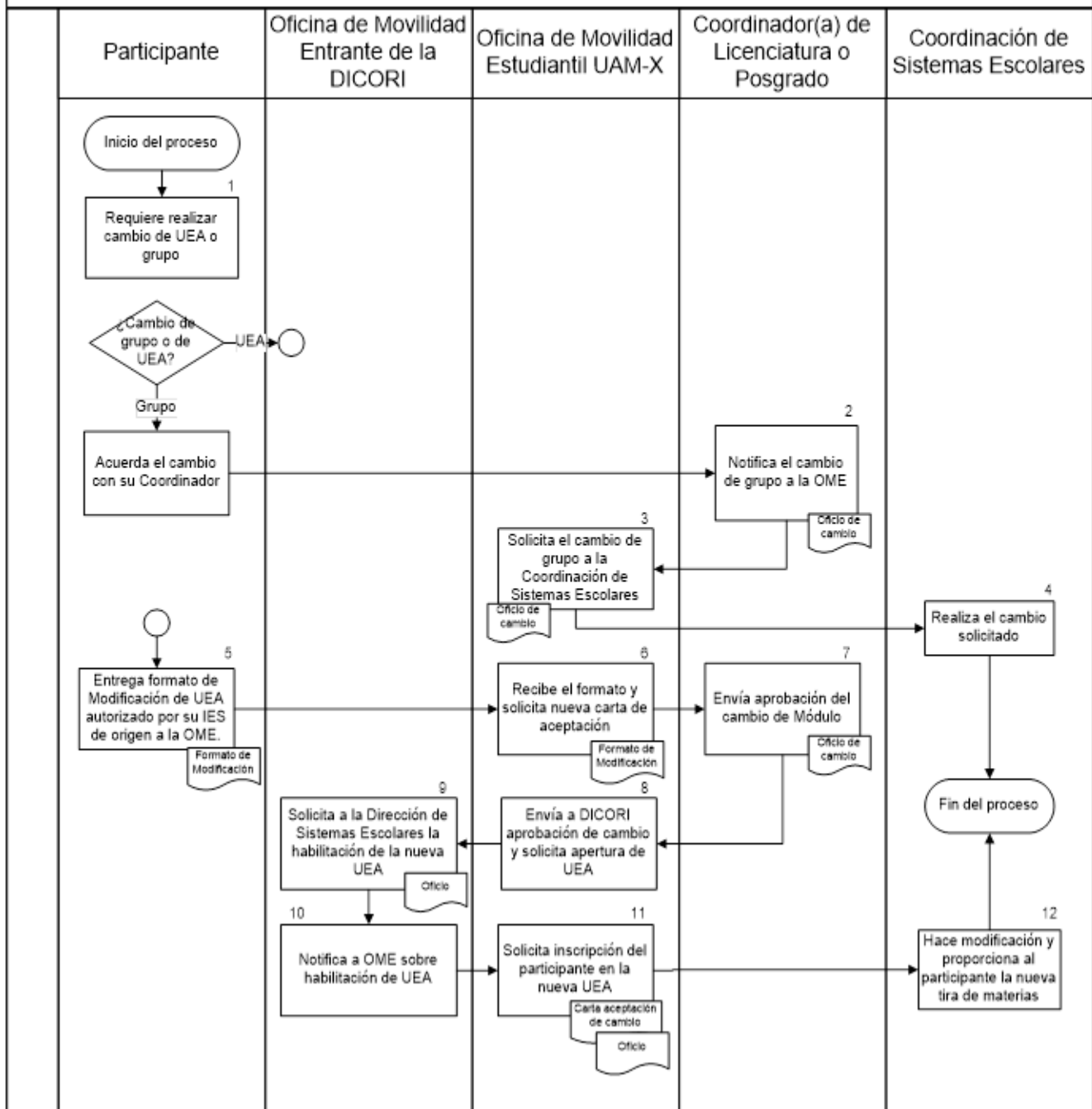
- 10.1** En el caso de que un participante requiera realizar un cambio de grupo, será su obligación obtener la autorización de la Coordinación académica.
- 10.2** El/ La Coordinador (a) deberá notificar mediante oficio a la Oficina de Movilidad Estudiantil de la Unidad Xochimilco acerca del cambio de grupo del participante
- 10.3** La Oficina de Movilidad Estudiantil, deberá solicitar mediante oficio el cambio de grupo a la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad.
- 10.4** En el caso de que un participante requiera cambio de UEA, será su obligación conseguir las autorizaciones pertinentes de su IES de origen y notificar a la Oficina de Movilidad Estudiantil para que realice la gestión necesaria.
- 10.5** Para un cambio de UEA será necesario que se solicite a la Coordinación Académica una nueva carta de aceptación para el participante.
- 10.6** Para un cambio de UEA será necesario que la Oficina de Movilidad Entrante de la DICORI o la Oficina de Movilidad de la Unidad Universitaria de origen, soliciten a la Dirección de Sistemas Escolares la habilitación de la nueva UEA.
- 10.7** Ante un cambio de UEA será necesario solicitar nuevamente a la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Xochimilco la inscripción del participante.

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Participante	1	Se entrevista con el Coordinador (a) de licenciatura o posgrado sobre su cambio de grupo o cambio de UEA y obtiene consentimiento.
Coordinador (a) de Licenciatura o Posgrado	2	En el caso de cambio de grupo notifica mediante oficio electrónico el cambio a la Oficina de Movilidad Estudiantil.
Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)	3	Solicita mediante oficio electrónico el cambio de grupo a la Coordinación de Sistemas Escolares de la UAM-X, anexa la copia del oficio enviado por el coordinador.
Coordinación de Sistemas Escolares (CSE)	4	Realiza el cambio solicitado.
MODIFICACIÓN DE UEA EN MOVILIDAD		
Participante	5	En caso de requerir cambio de UEA, llena el formato "Modificación de UEA solicitada" y lo envía por correo a la OME con las firmas de autorización de su IES de origen/Unidad de origen.
OME	6	Solicita una nueva carta de aceptación al Coordinador (a) de la Licenciatura o Posgrado
Coordinador (a) de Licenciatura o Posgrado	7	Envía mediante oficio electrónico la aprobación del cambio de módulo
OME	8	Envía a la Oficina de Movilidad Entrante de la DICORI/Oficina de Movilidad de otra Unidad UAM, la nueva carta de aprobación del cambio y le solicita la apertura de la UEA.
Oficina de Movilidad Entrante de la DICORI/Oficina de Movilidad de otra Unidad UAM	9	Solicita a la Dirección de Sistemas Escolares mediante oficio electrónico, gestione la habilitación de la nueva UEA.
	10	Notifica a la OME que la UEA ya se encuentra habilitada para la inscripción del participante.
OME	11	Solicita mediante oficio electrónico la inscripción del participante a la nueva UEA y agrega copia de la carta de aprobación del cambio.
CSE	12	Hace la inscripción a la nueva UEA y proporciona al participante la nueva tira de materias.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Modificación de UEA o grupo de participantes





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.

14.0 ANEXOS (DOCUMENTOS SOPORTE):

14.1 Modificación de UEA solicitadas para Movilidad en la UAM:

http://www.uam.mx/institucional/procedimientos/procedimientos-enproceso/cgvdi/12052013_Modificacion_de_UEA_solicitadas_para_movilidad_en_la_UAM.pdf


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PL-00000001

**MODIFICACIÓN DE UEA
SOLICITADAS PARA MOVILIDAD EN LA UAM**

FECHA: DA MES AÑO

INSTITUCIÓN DE ORIGEN: _____ COLEGIOS/ESTADO: PAIS _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA OFICIAL: _____
 PERIODO DE LA ESTADÍSTICA: _____ SEMESTRE/CURSOS: _____
 METODOS CARREROLÓGICA: _____

INSTITUCIÓN DE ORIGEN			UAM		
CLAVE	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	VALOR EN CREDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA UEA*	VALOR EN CREDITOS

INVESTIGACIÓN
 CLAVE: _____ NOMBRE DE LA INVESTIGACIÓN: _____ CLAVE: _____ NOMBRE DE LA UEA* _____
 TÍTULO: _____
 ESTADO: _____

ALUMNO:
 CURSOS: _____

CONFIRMACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

COORDINADOR DE ESTUDIOS _____ <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	ALUMNO: _____ <small>FIRMA</small>
---	--

* SE INDICA EL CARREROLÓGICO, NOMENCLATURA Y SEMESTRE CORRESPONDIENTE