



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Xochimilco

**PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES UAM DE POSGRADO CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES**

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

<b>CÓDIGO:</b> <b>COPLADA.ME.1</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>8</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).....	7

#### **1.0 OBJETIVO:**

Conocer los trámites necesarios para que un alumno (a) de posgrado, en su modalidad de especialidad, maestría o doctorado, pueda solicitar y formalizar su movilidad, ya sea una estancia de estudios o de investigación.

#### **2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento es aplicable a los alumnos (as) de posgrado la UAM X, interesados en realizar una movilidad para estancia de estudios o de investigación.

#### **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 Movilidad y entrega de expediente completo.

RESULTADOS(S): Aprobación de la estancia de estudios o estancia de investigación.

#### **5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:**

En COPLADA:

**5.1** Oficina de Movilidad Estudiantil.

En la UAM

**5.2** Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

#### **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:**

**9.1** Estancia de Estudios: El alumno (a) de posgrado que realiza un periodo académico, inscrito formalmente en una IES socia con la cual se tiene convenio.

**9.2** Estancia de Investigación: El alumno (a) de posgrado que realiza un periodo de tiempo (mínimo un mes máximo un año) realizando investigación, sin estar inscrito formalmente en una IES o laboratorio, no es necesario tener convenio.

## **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** Todo trámite de solicitud de movilidad se llevará a cabo mediante la Oficina de Movilidad Estudiantil de la Unidad Xochimilco, quien dará asesoría y apoyo a los (as) estudiantes interesados (as).

**10.2** La Oficina de Movilidad Estudiantil será la encargada de difundir la Unidad Xochimilco por los diferentes medios digitales disponibles.

**10.3** Es obligación del candidato revisar la convocatoria, sus bases, procedimientos, documentos a solicitados, así como las fechas en las que se entregarán los expedientes.

**10.4** Es obligación de (la) estudiante revisar la lista de resultados y continuar con los trámites de su postulación.

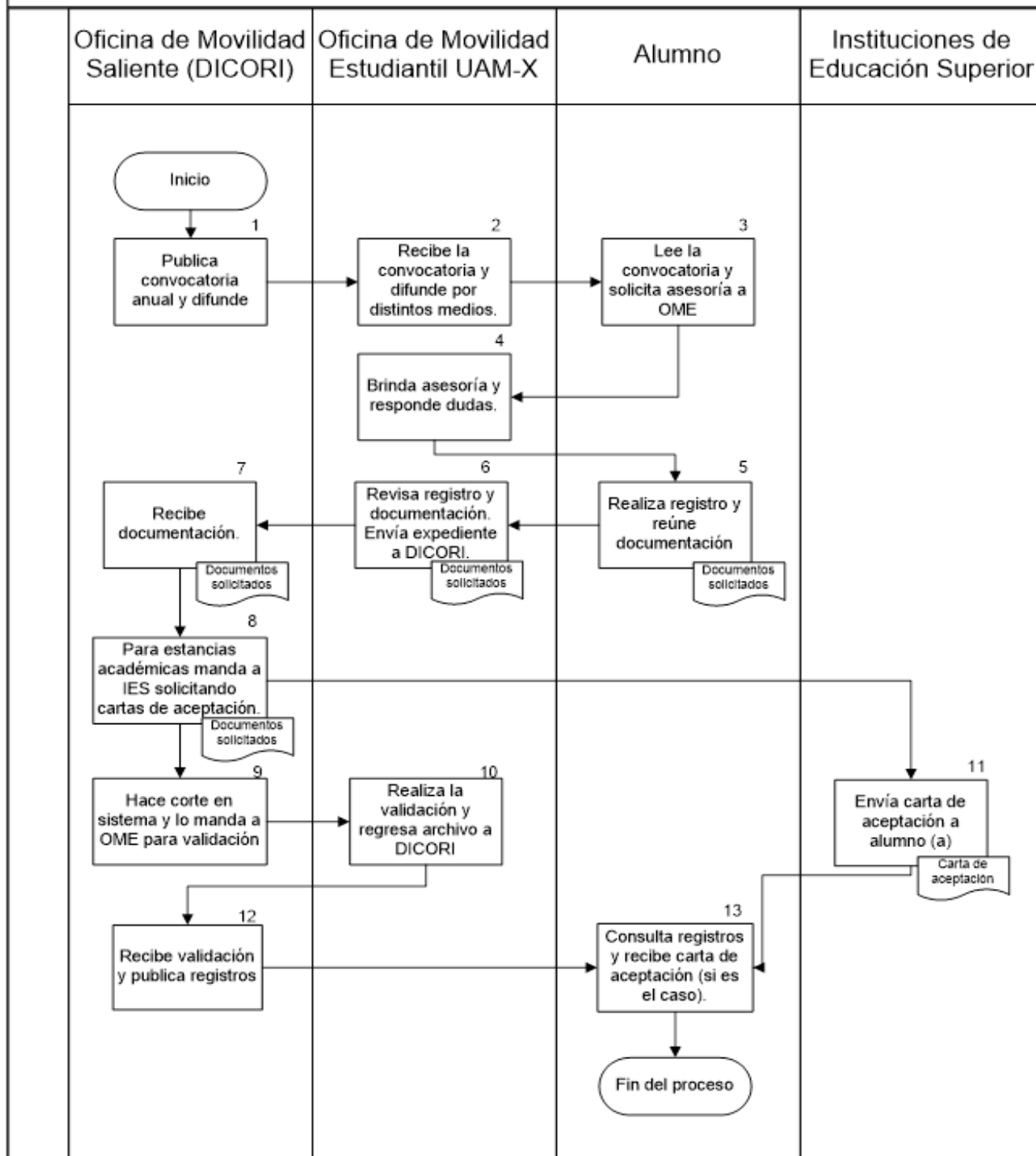
**10.5** La IES receptora se reserva el derecho de admisión.

### 11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Oficina de Movilidad Saliente (DICORI)</b>	1	Publica la convocatoria anual de movilidad para alumnos (as) de posgrado en su modalidad de especialidad, maestría y doctorado. La difunde a las oficinas de apoyo académico de cada una de las unidades de la UAM.
<b>Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)</b>	2	Recibe la convocatoria por parte de la DICORI y la distribuye mediante: el correo institucional, avisos en la página de la Unidad, en la página de COPLADA, Facebook COPLADA, en la página de Movilidad, Facebook "Movilidad Estudiantil UAM-Xochimilco" y la envía por correo electrónico a las Coordinaciones de los Posgrados.
<b>Alumno (a)</b>	3	Lee la convocatoria y solicita a la OME asesoría a través de los medios electrónicos.
<b>OME</b>	4	Brinda asesoría sobre la convocatoria, los convenios existentes, los plazos establecidos, los documentos requeridos, el registro en línea y los formatos que se deben llenar y enviar.
<b>Alumno (a)</b>	5	Realiza registro en línea, reúne la documentación y la envía completa por correo en tiempo y forma a la OME, conforme a las fechas establecidas en la convocatoria.
<b>OME</b>	6	Recibe la documentación, revisa que todo esté completo y firmado, confirma que se haya hecho el registro en línea y envía todo en PDF a la Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI.
<b>Oficina de Movilidad Saliente (DICORI)</b>	7	Recibe la documentación completa.
	8	Para estancias académicas: la envía a las diferentes IES para solicitar la carta de aceptación institucional.
	9	Hace corte en Sistema y lo envía, vía electrónica, a la OME para su validación.
<b>OME</b>	10	Realiza validación y regresa archivo a DICORI
<b>IES</b>	11	Envía la carta de aceptación al alumno (a) de posgrado.
<b>Oficina de Movilidad Saliente (DICORI)</b>	12	Recibe archivo validado y publica resultados de alumnos que hayan entregado documentación completa en tiempo y forma.
<b>Alumno (a)</b>	13	Consulta la lista publicada por la DICORI y, si es el caso, recibe la carta de aceptación.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:**

**Movilidad de estudiantes de Posgrado con IES Nacionales e Internacionales**





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

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.

## 14.0 ANEXOS (DOCUMENTACIÓN SOPORTE):

14.1 Acuerdo para estancias de movilidad – estudios o investigación – alumnos UAM de Posgrado:  
[https://www.uam.mx/institucional/formatos/cgvdi/\(WEB\)FI-CGVyDI-15-10xi2017.pdf](https://www.uam.mx/institucional/formatos/cgvdi/(WEB)FI-CGVyDI-15-10xi2017.pdf)



**ACUERDO PARA ESTANCIA DE MOVILIDAD - ESTUDIOS O INVESTIGACIÓN - ALUMNOS UAM DE POSGRADO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ESTANCIA: \_\_\_\_\_ NACIONAL:

UNIDAD: \_\_\_\_\_ DIVISIÓN: \_\_\_\_\_ PLAZA DE ESTUDIOS: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN RECEPTORA: \_\_\_\_\_ CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DE LA ESTANCIA RECEPTORA: \_\_\_\_\_

FECHA APROBACIÓN DE INICIO DE ESTANCIA: DA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_ FECHA APROBACIÓN DE TÉRMINO DE ESTANCIA: DA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE MOVILIDAD: CONTINUACIÓN DE POSGRADO QUE PRESENTA LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

ESTANCIA: NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS A QUEVA: \_\_\_\_\_

CLASE	UAM	CLASE	INSTITUCIÓN RECEPTORA
	NOMBRE DE LA UAM*		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

INVESTIGACIÓN: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN RECEPTORA: \_\_\_\_\_

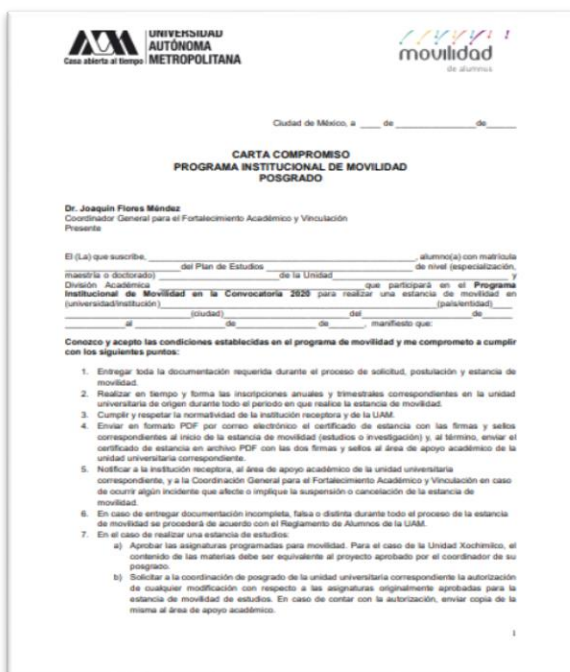
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITANTE (UAM RECEPTORA): \_\_\_\_\_

MANIFIESTO QUE ESTOY EN CONCORDANCIA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MOVILIDAD Y QUE EL RESULTADO DE ESTA SOLICITUD SE ENCONTRARÁ SUJETO A LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DE MIS DOCUMENTOS POR LA INSTITUCIÓN RECEPTORA.

COORDINADOR DE POSGRADO NOMBRE Y FIRMA: _____ ASESORIA: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____	DIRECTOR DE TESIS NOMBRE Y FIRMA: _____ COORDINADOR DE APOYO ACADÉMICO (BENEFICIARIO) NOMBRE Y FIRMA: _____	FURTO/COPIA/ROBOS O CUALQUIER OTRA FORMA DEL ABUSO DEL LIBRE USO DEL POSGRADO CORRESPONDIENTE NOMBRE Y FIRMA: _____
COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIÓN RECEPTORA (EN CASO DE INSTITUCIÓN RECEPTORA) NOMBRE Y FIRMA: _____	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIÓN RECEPTORA (EN CASO DE INSTITUCIÓN RECEPTORA) NOMBRE Y FIRMA: _____	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIÓN RECEPTORA (EN CASO DE INSTITUCIÓN RECEPTORA) NOMBRE Y FIRMA: _____

\* UAM: UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (NOMENCLATURA UAM PARA IDENTIFICAR ASIGNATURA)

14.2 Carta compromiso Programa Institucional de Movilidad Posgrado  
[https://vinculacion.uam.mx/contenido/cnt/documentos\\_pdf/mov-2020/CartaCompromiso-2020.pdf](https://vinculacion.uam.mx/contenido/cnt/documentos_pdf/mov-2020/CartaCompromiso-2020.pdf)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
 Casa abierta al tiempo

**movilidad**  
 de alumnos

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

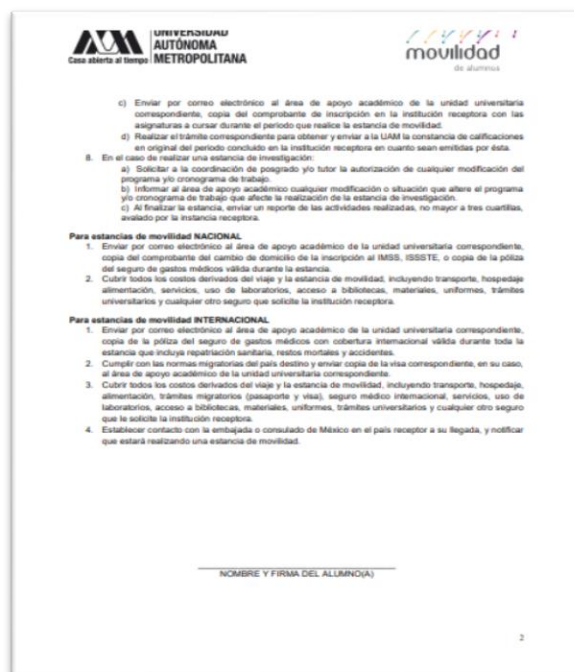
**CARTA COMPROMISO  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MOVILIDAD  
POSGRADO**

Dr. Joaquín Flores Méndez  
 Coordinador General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación  
 Presente

El (La) que suscribe, \_\_\_\_\_ alumno(a) con matrícula de \_\_\_\_\_ del Plan de Estudios \_\_\_\_\_ de nivel (preparación, maestría o doctorado) \_\_\_\_\_ de la Unidad \_\_\_\_\_ y División Académica \_\_\_\_\_ que participará en el Programa Institucional de Movilidad en la Convocatoria 2020 para realizar una estancia de movilidad en (universidad/institución) \_\_\_\_\_ (país/entidad) \_\_\_\_\_ (ciudad) \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, manifiesto que:

**Conozco y acepto las condiciones establecidas en el programa de movilidad y me comprometo a cumplir con los siguientes puntos:**

- Entregar toda la documentación requerida durante el proceso de solicitud, postulación y estancia de movilidad.
- Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y trimestrales correspondientes en la unidad universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.
- Cumplir y respetar la normatividad de la institución receptora y de la UAM.
- Enviar en formato PDF por correo electrónico el certificado de estancia con las firmas y sellos correspondientes al inicio de la estancia de movilidad (estudios o investigación) y, al término, enviar el certificado de estancia en archivo PDF con las dos firmas y sellos al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente.
- Notificar a la institución receptora, al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, y a la Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación en caso de ocurrir algún incidente que afecte o implique la suspensión o cancelación de la estancia de movilidad.
- En caso de entregar documentación incompleta, falsa o distorsionada durante todo el proceso de la estancia de movilidad se procederá de acuerdo con el Reglamento de Alumnos de la UAM.
- En el caso de realizar una estancia de estudios:
  - Aprobar las asignaturas programadas para movilidad. Para el caso de la Unidad Xochimilco, el contenido de las materias debe ser equivalente al proyecto aprobado por el coordinador de su posgrado.
  - Solicitar a la coordinación de posgrado de la unidad universitaria correspondiente la autorización de cualquier modificación con respecto a las asignaturas originalmente aprobadas para la estancia de movilidad de estudios. En caso de contar con la autorización, enviar copia de la misma al área de apoyo académico.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
 Casa abierta al tiempo

**movilidad**  
 de alumnos

- Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, copia del comprobante de inscripción en la institución receptora con las asignaturas a cursar durante el periodo que realice la estancia de movilidad.
- Realizar el trámite correspondiente para obtener y enviar a la UAM la constancia de calificaciones en original del periodo concluido en la institución receptora en cuanto sean emitidas por ésta.

**En el caso de realizar una estancia de investigación:**

- Solicitar a la coordinación de posgrado y/o tutor la autorización de cualquier modificación del programa y/o cronograma de trabajo.
- Informar al área de apoyo académico cualquier modificación o situación que altere el programa y/o cronograma de trabajo que afecte la realización de la estancia de investigación.
- Al finalizar la estancia, enviar un reporte de las actividades realizadas, no mayor a tres cuartillas, evaluado por la institución receptora.

**Para estancias de movilidad NACIONAL:**

- Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, copia del comprobante del cambio de domicilio de la inscripción al IMSS, ISSSTE, o copia de la póliza del seguro de gastos médicos válida durante la estancia.
- Cubrir todos los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad, incluyendo transporte, hospedaje, alimentación, servicios, uso de laboratorios, acceso a bibliotecas, materiales, uniformes, trámites universitarios y cualquier otro seguro que solicite la institución receptora.

**Para estancias de movilidad INTERNACIONAL:**

- Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, copia de la póliza del seguro de gastos médicos con cobertura internacional válida durante toda la estancia que incluya repatriación sanitaria, restos mortales y accidentes.
- Cumplir con las normas migratorias del país destino y enviar copia de la visa correspondiente, en su caso, al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente.
- Cubrir todos los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad, incluyendo transporte, hospedaje, alimentación, trámites migratorios (pasaporte y visa), seguro médico internacional, servicios, uso de laboratorios, acceso a bibliotecas, materiales, uniformes, trámites universitarios y cualquier otro seguro que le solicite la institución receptora.
- Establecer contacto con la embajada o consulado de México en el país receptor a su llegada, y notificar que estará realizando una estancia de movilidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

14.3 Certificado de estancia de movilidad internacional Posgrado:

[https://www.uam.mx/institucional/formatos/cgvd/07202015\\_Certificado\\_Estancia\\_Movi\\_Internacional\\_Posgrado.pdf](https://www.uam.mx/institucional/formatos/cgvd/07202015_Certificado_Estancia_Movi_Internacional_Posgrado.pdf)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA** PLATAFORMA 07-0208001  
**CERTIFICADO DE ESTANCIA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL POSGRADO**

FECHA:    DA    MES    AÑO

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN RECEPTORA: \_\_\_\_\_

CAMPUS: # FACULTAD, INSTITUTO O CENTRO DE INVESTIGACIÓN    CARRERAS    ESTADO

---

**DATOS DE LA ESTANCIA, PARA SER LLENADO POR EL / LA RESPONSABLE DE INTERCAMBIO / MOVILIDAD DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA:**

**CERTIFICADO QUE EL(A) ALUMNO(A) HA INICIADO SU ESTANCIA DE ESTUDIOS / INVESTIGACIÓN EN NUESTRA INSTITUCIÓN EL:** SELLO Y FECHA DE FIRMA

DA / MES / AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA EN ORIGINAL: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

---

**CERTIFICADO QUE EL(A) ALUMNO(A) HA FINALIZADO SU ESTANCIA DE ESTUDIOS / INVESTIGACIÓN EN NUESTRA INSTITUCIÓN EL:** SELLO Y FECHA DE FIRMA

DA / MES / AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA EN ORIGINAL: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

---

EL(A) ALUMNO(A) DEBE ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO COPIA DE ESTE CERTIFICADO DE ESTANCIA VALIDADO POR LA INSTITUCIÓN RECEPTORA, FIRMA Y SELLO, AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE APOYO ACADÉMICO DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

AL CONCLUIR LA ESTANCIA DE MOVILIDAD EL(A) ALUMNO(A) SOLICITARÁ UNA NUEVA VALIDACIÓN DE ESTE CERTIFICADO Y AL REGRESAR A LA UAM ENTREGARÁ EL DOCUMENTO EN ORIGINAL AL UN RESPONSABLE DEL ÁREA DE APOYO ACADÉMICO DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

14.4 Certificado de estancia de movilidad nacional:

<https://becas.uam.mx/19/documentos/2020-02/Certificado-de-Estancia-2020-POS-Nac.pdf>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA** PLATAFORMA 07-0208001  
**CERTIFICADO DE ESTANCIA DE MOVILIDAD NACIONAL POSGRADO**

FECHA:    DA    MES    AÑO

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN RECEPTORA: \_\_\_\_\_

CAMPUS: # FACULTAD, INSTITUTO O CENTRO DE INVESTIGACIÓN    CARRERAS    ESTADO

---

**DATOS DE LA ESTANCIA, PARA SER LLENADO POR EL / LA RESPONSABLE DE INTERCAMBIO / MOVILIDAD DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA:**

**CERTIFICADO QUE EL(A) ALUMNO(A) HA INICIADO SU ESTANCIA DE ESTUDIOS / INVESTIGACIÓN EN NUESTRA INSTITUCIÓN EL:** SELLO Y FECHA DE FIRMA

DA / MES / AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA EN ORIGINAL: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

---

**CERTIFICADO QUE EL(A) ALUMNO(A) HA FINALIZADO SU ESTANCIA DE ESTUDIOS / INVESTIGACIÓN EN NUESTRA INSTITUCIÓN EL:** SELLO Y FECHA DE FIRMA

DA / MES / AÑO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA EN ORIGINAL: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

---

EL(A) ALUMNO(A) DEBE ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO COPIA DE ESTE CERTIFICADO DE ESTANCIA VALIDADO POR LA INSTITUCIÓN RECEPTORA, FIRMA Y SELLO, AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE APOYO ACADÉMICO DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

AL CONCLUIR LA ESTANCIA DE MOVILIDAD EL(A) ALUMNO(A) SOLICITARÁ UNA NUEVA VALIDACIÓN DE ESTE CERTIFICADO Y AL REGRESAR A LA UAM ENTREGARÁ EL DOCUMENTO EN ORIGINAL AL UN RESPONSABLE DEL ÁREA DE APOYO ACADÉMICO DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.