



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
Unidad Xochimilco

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CÓDIGO: <b>COPLADA.ME.04</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN <b>14 septiembre 2020</b>	NO. DE REVISIÓN <b>2</b>	NO. DE PÁGINAS <b>7</b>
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) en una estancia de investigación quede formalmente registrado y obtenga el folio que le servirá para utilizar los servicios de cómputo y biblioteca.

## **2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente procedimiento es aplicable a los alumnos (as) de posgrado de IES nacionales e 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): Formato proporcionado por la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Xochimilco.

RESULTADOS(S): Comprobante de Folio con foto para que el participante pueda realizar su estancia de investigación.

## **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** 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) que cursará un periodo en la UAM con fines de investigación.

### **9.2 SIGLAS:**

- CDMX - Ciudad de México
- CSE - Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Xochimilco
- IES - Institución de Educación Superior
- OME - Oficina de Movilidad Estudiantil Unidad Xochimilco
- UAM - Universidad Autónoma Metropolitana
- UAM-X - Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco

## **10.0 LINEAMIENTOS:**

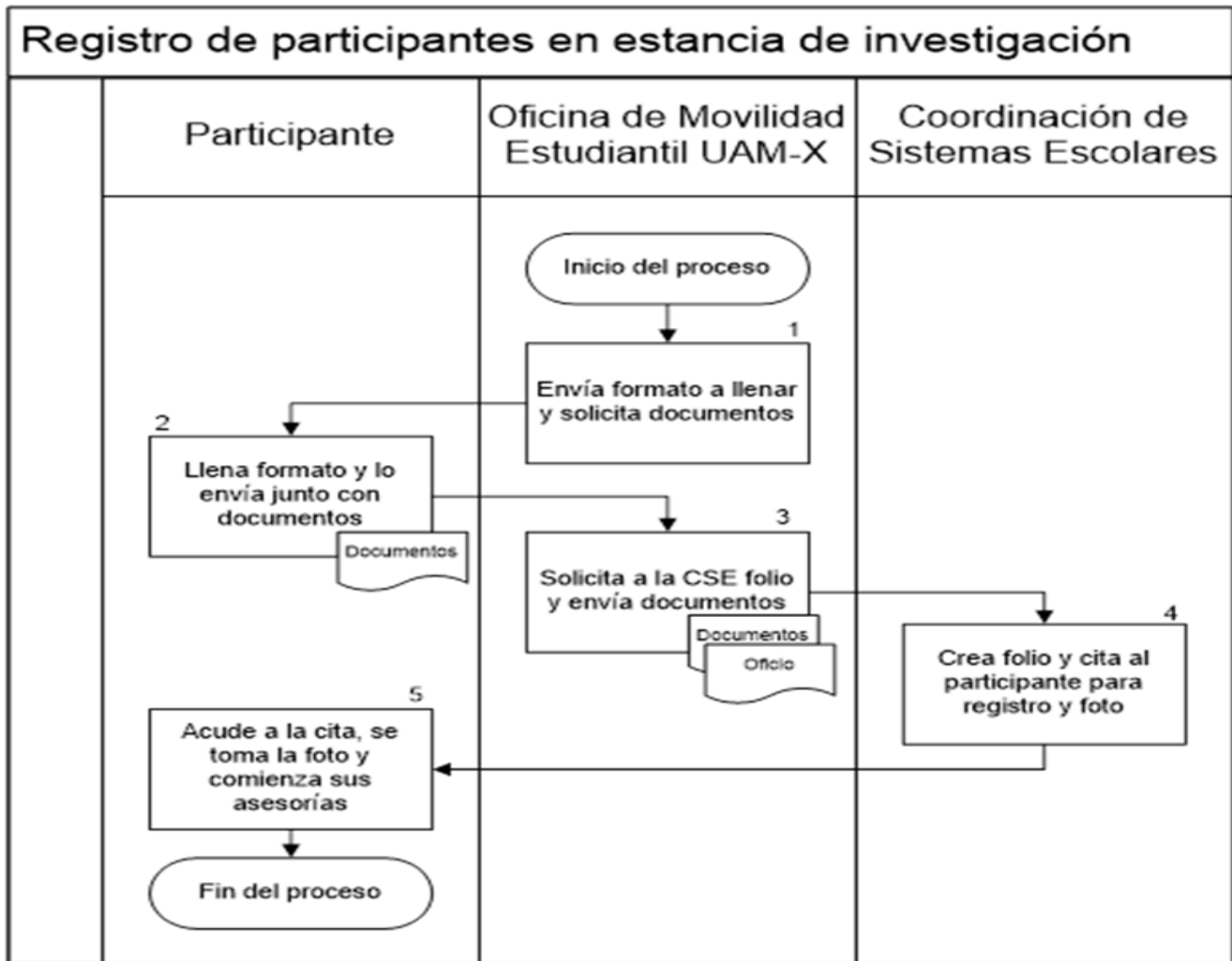
- 10.1** La Oficina de Movilidad Estudiantil de la Unidad Xochimilco será la encargada de enviar el formato proporcionado por la Coordinación de Sistemas Escolares al participante interesado (a) en realizar una estancia de movilidad en la Unidad e indicar los documentos necesarios.
- 10.2** La / El participante deberá llenar el formato adecuadamente y enviarlo a la Oficina de Movilidad Estudiantil junto con la documentación solicitada
- 10.3** La Coordinación de Sistemas Escolares será la encargada de realizar el registro del Folio del participante.
- 10.4** El participante será responsable de mantenerse al pendiente de las instrucciones que debe de seguir para la recepción de su Folio y de lo necesario para iniciar con sus asesorías.

### 11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
<b>Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)</b>	1	Envía formatos (mediante correo electrónico) al participante solicita que los devuelva llenos y adjunte los siguientes documentos: Carta de postulación de la Institución, comprobante de inscripción/reinscripción a su institución, carta de aceptación, historial de calificaciones, carta exposición de motivos del alumno, identificación oficial por ambos lados, CURP (si es el caso), comprobante de domicilio en la CDMX (en caso de estancia virtual el comprobante será de su ciudad de origen).
<b>Participante</b>	2	Llena el formato y lo envía por correo a la OME junto con los documentos solicitados en el punto anterior.
<b>Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)</b>	3	Solicita mediante oficio a la CSE la generación del folio y adjunta los documentos solicitados en el punto 1 junto con la carta de aceptación.
<b>Coordinación de Sistemas Escolares (CSE)</b>	4	Crea el folio y cita al alumno (a) para registrarlo y tomar foto para el comprobante de folio. Si llegara a existir una condición especial en la que no se permitan labores presenciales no se extenderá la credencial.
<b>Participante</b>	5	Acude a la cita, se toma la foto y comienza sus asesorías. Si llegará a existir una condición especial en la que no se permitan labores presenciales, este punto se omite.

**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 Formato para solicitud de Folio:

ADMINISTRACION ESCOLAR XOCHIMILCO			
Clave		Incluido en emisión <input checked="" type="checkbox"/>	
Nombre		Fecha Inicio	
ipe. paterno		Fecha termino	
ip. materno		Activo	
Fecha Nacimiento	RFC	Unid	Div
Plan			Nacionalidad
Tutor			
Adscripción en base al:			
Unidad Adsc.	Division Adsc.		Subdir. Adsc.
Deppto. Adsc.			
Área Adsc.			
Calle y No.		Colonia	
Ciudad	Deleg./Municipio		
Entidad Fed.	Email		Teléfono
Haciendo Doble Click en el campo CLAVE, trae proxima identificación del posdoctorante			