


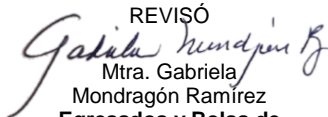
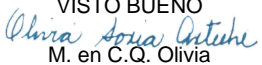



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES UAM DE LICENCIATURA CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

ÁREA RESPONSABLE: OFICINA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CÓDIGO: COPLADA.ME.07	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 10
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	6
13.0	Control de cambios	8
14.0	Anexos (documentación soporte).....	9

1.0 OBJETIVO:

Conocer los trámites necesarios para que un (a) alumno (a) de licenciatura, pueda solicitar y formalizar su 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 que quieren realizar una estancia de movilidad académica en una IES nacional o internacional.

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

RESULTADOS(S): Carta de aceptación de las IES receptoras

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 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:

9.1 ALUMNO (A): Alumno (a) de Licenciatura de la UAM que cursará un periodo con fines académicos en una IES nacional o internacional.

9.2 SIGLAS:

- DICORI- Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales
- IES - Institución de Educación Superior
- UAM-X - Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco
- UEA - Unidad de Enseñanza – Aprendizaje
- SIGMI - Sistema Integral de Gestión de Movilidad Institucional
- VoBo - Visto Bueno

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, quién dará apoyo a los (as) estudiantes interesados (as).

10.2 La Oficina de Movilidad Estudiantil difundirá la convocatoria en los distintos medios digitales disponibles.

10.3 La obtención de los lugares de movilidad se llevará a cabo conforme lo establecido en la convocatoria publicada por la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

10.4 Es obligación del candidato revisar la convocatoria, la oferta de lugares y Universidades, así como asegurarse de que su plan de estudios se ofrezca en la (s) opción (es) seleccionada (s).

10.5 Es obligación del (la) estudiante revisar los resultados y las fechas establecidas para formalizar su movilidad, así como, la entrega completa de los documentos solicitados en tiempo y forma. También deberá mantenerse en contacto continuo con la Oficina de Movilidad Estudiantil para conocer el avance de su postulación.

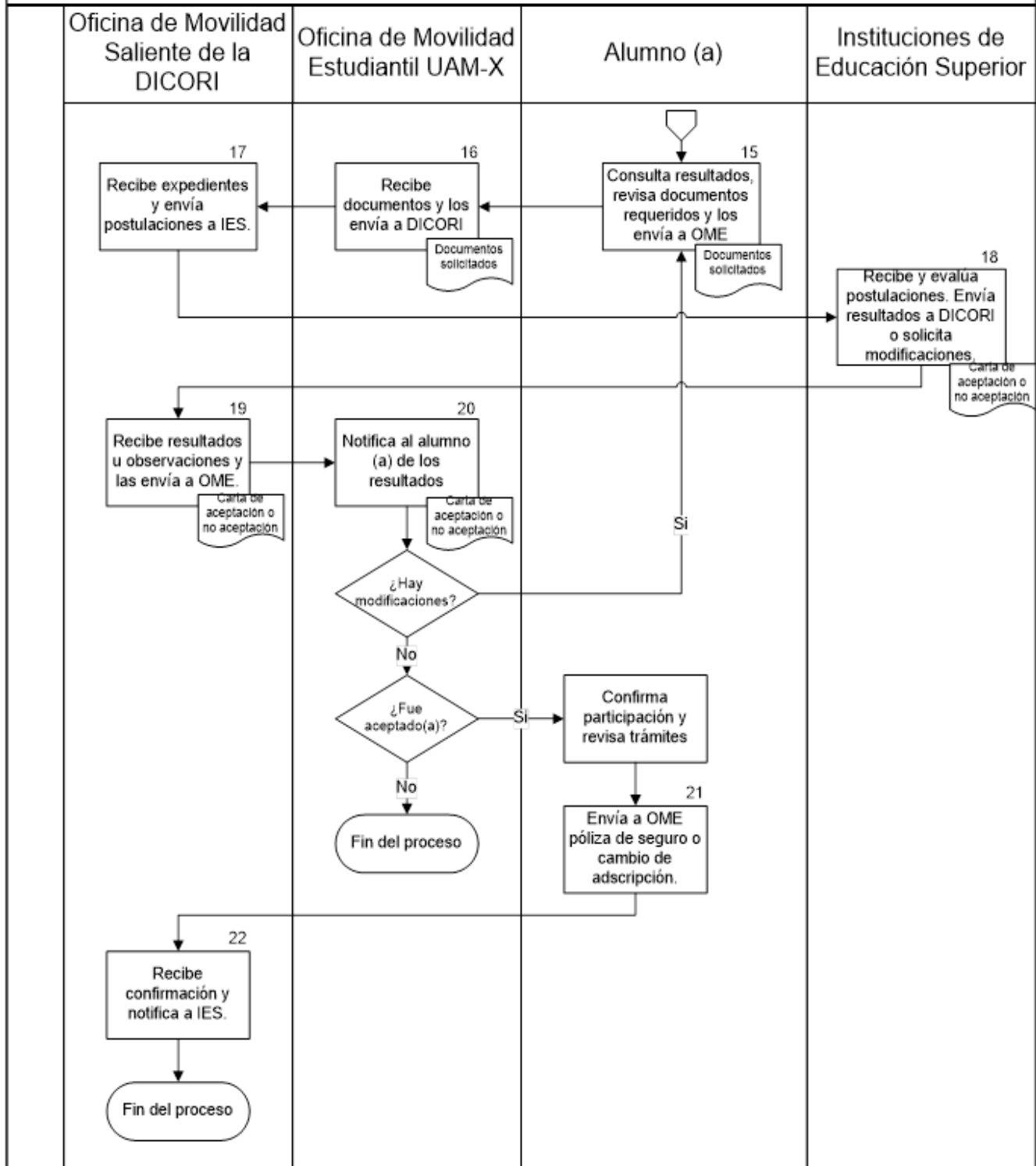
10.6 La IES receptora se reservará el derecho de admisión de los postulantes y deberá de notificar su aceptación o rechazo a la Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI o al participante interesado (a).

11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DICORI)	1	Informa a las oficinas de Movilidad de cada Unidad que las convocatorias de movilidad Nacional e Internacional ya se encuentran publicadas y envía las ligas del <u>Sistema de Registro</u> y claves para el registro en línea.
Oficina de Movilidad Estudiantil (OME)	2	Difunde la convocatoria por buzón institucional, página de la UAM, página de COPLADA y Facebook "Movilidad Estudiantil UAM-Xochimilco" y Facebook "COPLADA".
Alumno (a)	3	Revisa la página web de la OME https://movilidad.xoc.uam.mx/ para informarse sobre las convocatorias de movilidad nacional o internacional.
OME	4	Proporciona por vía electrónica información, requisitos y formatos para participar en el Programa de Movilidad nacional o internacional.
Alumno (a)	5	Reúne la documentación solicitada y se pone en contacto con su Coordinador (a) de Estudios para revisión de su propuesta académica a cursar en la Institución receptora y conseguir la firma de autorización.
Coordinador (a) de Estudios	6	Asesora al participante (a) sobre la propuesta de asignaturas a cursar en la IES receptora y la autoriza mediante firma o solicita modificación (en este último caso el alumno/a tendrá que regresar al paso 5).
Alumno (a)	7	Solicita mediante correo electrónico, una vez que su Coordinador (a) de estudios autorice su solicitud, la firma del "Área de Apoyo Académico", que es el término utilizado en las convocatorias publicadas por la DICORI para referirse a la Oficina de Movilidad Estudiantil de la Unidad, y digitaliza todos sus documentos en un archivo con formato PDF menor a 2GB, para su registro en línea.
	8	Enviaré por correo electrónico la documentación requerida a la OME.
OME	9	Revisa que el participante (a) cumpla con los requisitos: - En caso de estar completos los requisitos, los recibe y envía al participante la liga del Sistema Integral de Gestión de Movilidad Institucional (SIGMI) para el registro en línea y le informa que el archivo PDF es para que realice el registro. - Si no está completo el expediente, le notifica al participante para que complete o corrija (regresa al paso 7).
Alumno (a)	10	Realiza su registro en línea y sube su archivo en formato PDF, concluye su registro y queda en espera la publicación de los resultados (las fechas vienen indicadas en la convocatoria).
OME	11	Realiza la revisión de todas las solicitudes y da clic en el botón "VoBo" a los registros de los participantes cuya información del expediente digital concuerde con los datos proporcionados en el registro del SIGMI.
Oficina de Movilidad Saliante de la DICORI	12	Revisa que todos los registros de los participantes cuenten con el "VoBo" de la Unidad, de no ser así, le informa a la OME (quien regresa al paso 11). Una vez que todos los registros cuenten con el "VoBo", realiza la corrida del SIGMI para la asignación de los lugares.
	13	Pública los resultados en la fecha señalada y avisa a todas las oficinas de Movilidad sobre la publicación.

OME	14	Difunde la publicación de los resultados en página de Facebook de movilidad estudiantil.
Alumno (a)	15	Consulta los resultados y documentos que deberá entregar, así como las fechas según el grupo al que pertenece la IES asignada y envía por correo electrónico los documentos señalados a la OME, en la fecha indicada. Imprime, llena y envía la carta compromiso de movilidad (publicada dentro de la convocatoria de movilidad).
OME	16	Recibe los expedientes de los participantes, los envía en formato PDF a la Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI y resguarda los expedientes en una carpeta digital.
Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI	17	Recibe los expedientes de los participantes y envía las postulaciones a las diferentes IES nacionales e internacionales.
IES Receptora	18	Recibe y evalúa los expedientes de los participantes que solicitan realizar estancia de movilidad en sus instituciones y envían a la Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI carta de aceptación, carta de no aceptación o solicitan modificaciones (en cuyo caso el participante vuelve al paso 15).
Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI	19	Recibe resultado y envía a la OME la carta de aceptación, no aceptación o las observaciones.
OME	20	<p>Notifica al participante la respuesta de la IES receptora y, si es el caso, solicita atender las modificaciones.</p> <p>En caso de no haber sido aceptado (a), termina el proceso. En caso de haber sido aceptado (a) y confirme su participación, se le solicitará lo siguiente:</p> <p>-Movilidad internacional Contratar un seguro médico internacional. Revisar y, en su caso, realizar los trámites de visado, según el país al que viaja.</p> <p>-Movilidad nacional Realizar el cambio de adscripción del seguro social o contratar un seguro médico por todo el tiempo que dura la estancia de movilidad.</p>
Alumno (a)	21	<p>Envía la póliza de seguro o el cambio de adscripción a la OME según sea el caso.</p> <p>Envía confirmación de trámites de visa.</p>
Oficina de Movilidad Saliente de la DICORI	22	Recibe la confirmación y notifica a la IES receptora la participación del alumno (a).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Registro de Movilidad de estudiantes de licenciatura con IES Nacionales e Internacionales





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.

14.0 ANEXOS (DOCUMENTOS SOPORTE):

14.1 Solicitud de alumno (a) para participar en el Programa de Movilidad Nivel Licenciatura

[http://www.uam.mx/institucional/procedimientos/procedimientos-enproceso/cgvd/04212014-Solicitud-Alumno\(a\)-para-participar-Programa-de-Movilidad.pdf](http://www.uam.mx/institucional/procedimientos/procedimientos-enproceso/cgvd/04212014-Solicitud-Alumno(a)-para-participar-Programa-de-Movilidad.pdf)


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

FOLIO

SOLICITUD DE ALUMNO(A) PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD NIVEL LICENCIATURA

NACIONAL INTERNACIONAL INTERSUELO FECHA: DA MES AÑO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
 FOLIO DE IDENTIFICACIÓN: SEXO: M F EDAD: M AÑOS DÍAS
 NACIONALIDAD: RES: CUIP: CATEG: CATEG: CATEG:
 DIRECCIÓN: CALLE No. EXTENSION No. INTERIOR COLONIA
 DELEGACIÓN O MUNICIPIO ESTADO CÓDIGO POSTAL
 TELÉFONO: LUGAR NÚMERO CÉLLULO LUGAR NÚMERO
 CORREOS ELECTRÓNICOS: OTRO: ESPañOL: OTRO: ESPañOL:

2. DATOS ESCOLARES:

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN:
 NOMBRE DE LA LICENCIATURA:
 No. DE SEMESTRE ACTUAL: PROMEDIO GENERAL: PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:

3. ENCUESTA EXTRANJEROS (Anexar comprobantes para cada idioma seleccionado)

IDIOMA	TOTOL (Años)	FRANCO (Años)	OTROS
FRANCO	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12
OTROS	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12

4. UNIVERSIDADES DE INTERÉS:

MOVILIDAD DE LA INSTANCIA: FOLIO: INVESTIGACIÓN: ASESOR:

FIRMA DEL COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS

POR ORDEN DE IMPORTANCIA, ELIGE HASTA TRES UNIVERSIDADES PARA MOVILIDAD NACIONAL, Y HASTA CINCO UNIVERSIDADES PARA MOVILIDAD INTERNACIONAL, QUE SEAN DE TU INTERÉS.

1. CAMPUS DE AFILIACIÓN: PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN:

ESCRIBITURA DESTINO: CLAVE: NOMBRE DE LA UPA-LUM: CLAVE: NOMBRE DE LA MATERIA(S) RECEPTORA:

2. CAMPUS DE AFILIACIÓN: PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN:

ESCRIBITURA DESTINO: CLAVE: NOMBRE DE LA UPA-LUM: CLAVE: NOMBRE DE LA MATERIA(S) RECEPTORA:

3. CAMPUS DE AFILIACIÓN: PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN:

ESCRIBITURA DESTINO: CLAVE: NOMBRE DE LA UPA-LUM: CLAVE: NOMBRE DE LA MATERIA(S) RECEPTORA:

4. CAMPUS DE AFILIACIÓN: PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN:

ESCRIBITURA DESTINO: CLAVE: NOMBRE DE LA UPA-LUM: CLAVE: NOMBRE DE LA MATERIA(S) RECEPTORA:

5. CAMPUS DE AFILIACIÓN: PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN:

ESCRIBITURA DESTINO: CLAVE: NOMBRE DE LA UPA-LUM: CLAVE: NOMBRE DE LA MATERIA(S) RECEPTORA:

FIRMA DEL COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS

ANEXOS:

MOVILIDAD NACIONAL:

- HISTORIAL ACADÉMICO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS PARA MOVILIDAD
- COMPROMISO DE ALTA AL SERVICIO O FOLIO DE IDENTIFICACIÓN
- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL (VIGENTE)

MOVILIDAD INTERNACIONAL:

- HISTORIAL ACADÉMICO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS PARA MOVILIDAD
- COPIA DE PASAPORTE VIGENTE
- COPIA DEL PASAPORTE CON ALMANCE UN AÑO DE VIGENCIA PARA LA UPA-LUM DEL INICIO DE LA SEMANA DE MOVILIDAD

ATENCIÓN: EN CASO DE SER ACEPTADO(A) POR LA INSTITUCIÓN RECEPTORA, ANTES DE TU SALIDA ES REQUERIDO ENTREGAR EN EL ASESOR DE APOYO ACADÉMICO DE TU UNIDAD:

MOVILIDAD NACIONAL:

- COPIA DE AUTORIZACIÓN O TRÁMITE PARA EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN TEMPORAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS) PARA RECORRER EL SERVICIO MÉDICO EN OTRO CIUDAD, VALIDA DURANTE TU ESTADIA EN LA MOVILIDAD

MOVILIDAD INTERNACIONAL:

- COPIA DE LA FOLIO DE TRÁMITE DE GASTOS MÉDICOS INTERNACIONAL, VALIDA DURANTE TU ESTADIA, QUE INCLUYA REPARACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD Y FOLIO DE TRÁMITE DE GASTOS MÉDICOS INTERNACIONAL
- COPIA DE LA VISA DE ESTUDIANTE CORRESPONDIENTE (EN CASO DE QUE SEA REQUERIDA PARA TU PAÍS DESTINO)

6. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA:

NOMBRE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
 DIRECCIÓN: CALLE No. EXTENSION No. INTERIOR COLONIA
 DELEGACIÓN O MUNICIPIO ESTADO CÓDIGO POSTAL
 TELÉFONO: CÓDIGO DE PAÍS LUGAR NÚMERO OTRO: CÓDIGO DE PAÍS LUGAR NÚMERO
 CORREOS ELECTRÓNICOS:

NOTA: EN EL CASO DEL CAMBIO DE LUGAR DE FOLIO, OVAL CONTACTO DE EMERGENCIA, FOLIO DE IDENTIFICACIÓN Y FOLIO DE IDENTIFICACIÓN COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD DE TU UNIDAD UNIDAD RECEPTORA.

MANIFIESTO QUE ESTOY EN CONCIENCIA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD QUE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA CONVOCATORIA SERÁN DETERMINANTES EN LA ACEPTACIÓN DEPARTAMENTO DE LA RECEPTORA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RECEPTORA, YA QUE ESTÁS SE RESERVA EL DERECHO DE ADMISIÓN.

ALUMNO(A): ÁREA DE APOYO ACADÉMICO COORDINADOR(A) DE LICENCIATURA O AUTORIDAD COMPETENTE EN LA FOLIO

NOMBRE Y FIRMA: NOMBRE Y FIRMA: NOMBRE, FIRMA Y SELLO:

TODA LA INFORMACIÓN QUE LA UAM RECIBE DEL ALUMNO(A) ES TRATADA CON ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD CONFORME LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

14.2 Carta Compromiso Programa Institucional de Movilidad Licenciatura – Internacional

https://vinculacion.uam.mx/contenido/cnt/mov/2021/fint/Carta_compromiso_Lic_Int_2021.pdf

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

movilidad de alumnos

Ciudad de México a _____ de _____ de 20__

**CARTA COMPROMISO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MOVILIDAD
LICENCIATURA- MOVILIDAD INTERNACIONAL VIRTUAL**

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

El (La) que suscribe, _____ alumno(a) con matrícula _____ de la División Académica _____ de la Licenciatura _____ y de la Unidad Universitaria _____, confirmo mi participación en el Programa Institucional de Movilidad en la Primera Convocatoria de Movilidad Internacional Virtual 2021 para realizar una estancia de movilidad virtual en (universidad/institución) _____ de _____ al _____ de 2021, y manifiesto que:

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

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación solicitada durante los procedimientos de solicitud, postulación y estancia de movilidad.
2. Cumplir con todos los requisitos establecidos por la institución receptora y por el programa de movilidad en el que se participa.
3. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, la Carta Compromiso firmada para la formalización de mi participación, previo al inicio de la estancia.
4. 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 virtual.
5. Cubrir todos los costos por concepto de servicios, trámites universitarios, uso de laboratorios virtuales, acceso a bibliotecas digitales o cualquier otro que solicite la IES receptora, en su caso.
6. Cumplir con la normatividad de la IES receptora y de esta universidad.

1 de 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

movilidad de alumnos

7. Solicitar a la coordinación de licenciatura de la unidad universitaria correspondiente, la autorización de cualquier modificación con respecto a las asignaturas virtuales originalmente aprobadas. En caso de contar con la autorización, enviar copias del formato de modificación de asignaturas durante las dos primeras semanas de clase en la IES receptora al área de apoyo académico.
8. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, copia del comprobante de inscripción de tiempo completo en la institución receptora con las asignaturas a cursar en el periodo en que realice la estancia de movilidad en modalidad virtual, en el transcurso de las dos primeras semanas de clase en la institución de educación superior receptora.
9. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, el Certificado de Estancia de Movilidad digitalizado con las firmas y sellos correspondientes al inicio y al término de la estancia.
10. Aprobar la totalidad de las asignaturas autorizadas académicamente y programadas para la estancia de movilidad virtual que en ningún caso podrá ser menor de tres. Para el caso de la Unidad Xochimilco el contenido de las asignaturas debe ser equivalente al módulo a homologar.
11. Realizar el trámite correspondiente para obtener y enviar a la UAM la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora. En caso de que la institución receptora envíe la constancia de calificaciones digital a la(e) alumno(a), éste(e) deberá remitirla por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen. En caso de que la(e) alumno(a) reciba la constancia en original, deberá entregarla al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen.
12. Notificar por escrito 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 el plazo no mayor a 10 días hábiles, en caso de ocurrir algún incidente que afecte o implique la suspensión o cancelación de la estancia de movilidad virtual.
13. En caso de suspensión de las actividades académicas en la institución receptora la(e) alumno(a) deberá informar al Área de Apoyo Académico de su unidad de origen en el plazo no mayor a 10 días hábiles para evaluar la situación y considerar las acciones pertinentes relacionadas a su proyecto académico.
14. En caso de entregar documentación incompleta, falsa o distinta, durante todo el proceso de la estancia de movilidad, se procederá de acuerdo con el Reglamento de Alumnos de la UAM.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO(A)

2 de 2

14.3 Carta Compromiso Programa Institucional de Movilidad Licenciatura – Nacional

https://vinculacion.uam.mx/contenido/cnt/mov/2021/fnal/Carta_compromiso_Lic_Nal_2021.pdf

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

movilidad de alumnos

Ciudad de México a _____ de _____ de 20__

**CARTA COMPROMISO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MOVILIDAD
LICENCIATURA- MOVILIDAD NACIONAL VIRTUAL**

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

El (La) que suscribe, _____ alumno(a) con matrícula _____ de la División Académica _____ de la Licenciatura _____ y de la Unidad Universitaria _____, confirmo mi participación en el Programa Institucional de Movilidad en la Primera Convocatoria de Movilidad Nacional Virtual 2021 para realizar una estancia de movilidad virtual en (universidad / institución) _____ de _____ al _____ de 2021, y manifiesto que:

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

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación solicitada durante los procedimientos de solicitud, postulación y estancia de movilidad.
2. Cumplir con todos los requisitos establecidos por la institución receptora y por el programa de movilidad en el que se participa.
3. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, la Carta Compromiso firmada para la formalización de mi participación, previo al inicio de la estancia.
4. 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 virtual.
5. Cubrir todos los costos por concepto de servicios, trámites universitarios, uso de laboratorios virtuales, acceso a bibliotecas digitales o cualquier otro que solicite la IES receptora, en su caso.
6. Cumplir con la normatividad de la IES receptora y de esta universidad.

1 de 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

movilidad de alumnos

7. Solicitar a la coordinación de licenciatura de la unidad universitaria correspondiente, la autorización de cualquier modificación con respecto a las asignaturas originalmente aprobadas. En caso de contar con la autorización, enviar copia del formato de modificación de asignaturas durante las dos primeras semanas de clase en la IES receptora a las áreas de apoyo académico.
8. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, copia del comprobante de inscripción de tiempo completo en la institución receptora con las asignaturas a cursar en el periodo en que realice la estancia de movilidad en la modalidad virtual, durante las dos primeras semanas de clases en la IES receptora.
9. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria correspondiente, el Certificado de Estancia de Movilidad digitalizado con las firmas y sellos correspondientes, al inicio y al término de la estancia.
10. Aprobar la totalidad de las asignaturas programadas para la estancia de movilidad virtual que en ningún caso podrá ser menor de tres. Para el caso de la Unidad Xochimilco el contenido de las asignaturas debe ser equivalente al módulo a homologar.
11. Realizar el trámite correspondiente para obtener y enviar a la UAM la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora. En caso de que la institución receptora envíe la constancia de calificaciones digital a la(e) alumno(a), éste(e) deberá remitirla por correo electrónico al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen. En caso de que la(e) alumno(a) reciba la constancia en original, deberá entregarla al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen.
12. Notificar por escrito 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 el plazo no mayor a 10 días hábiles, en caso de ocurrir algún incidente que afecte o implique la suspensión o cancelación de la estancia de movilidad virtual.
13. En caso de suspensión de las actividades académicas en la institución receptora la(e) alumno(a) deberá informar al Área de Apoyo Académico de su unidad de origen en el plazo no mayor a 10 días hábiles para evaluar la situación y considerar las acciones pertinentes relacionadas a su proyecto académico.
14. En caso de entregar documentación incompleta, falsa o distinta, durante todo el proceso de la estancia de movilidad, se procederá de acuerdo con el Reglamento de Alumnos de la UAM.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO(A)

2 de 2