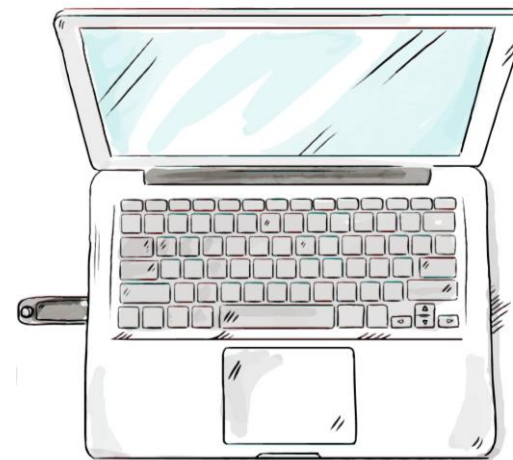
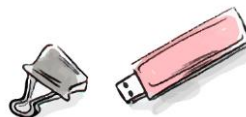


Movilidad Estudiantil

Portal de seguimiento de solicitudes



1. Página Principal

Movilidad Estudiantil

Seguimiento de solicitudes



Estancia de Formación

Estancias cortas que se desarrollan generalmente en el verano y pueden dirigirse para realizar servicio social, prácticas profesionales, cursos de certificación, dominio o fortalecimiento de idioma inglés o francés, o estancia cultural.



Estancia Académica

Se distinguen por realizar un semestre cursando materias del plan de estudios en alguna institución de educación superior en el país o extranjero de convenio con la UACJ.



Estancia de Investigación

Están diseñadas para trabajar con un investigador reconocido a nivel nacional e internacional por dos meses generalmente durante el verano, con la intención de despertar el interés de los estudiantes por la ciencia y la tecnología, contribuir en su desarrollo personal, académico y cultural y fortalecer la cultura científica de nuestros estados, regiones y país.

- En ésta página se muestran las descripciones de los diferentes tipos de movilidad.
- Al dar clic en el botón “Seguimiento de solicitudes” se muestran todas tus solicitudes.



2. Seguimiento de solicitudes

Movilidad Estudiantil Seguimiento de solicitudes

► Solicitudes activas

Tipo de estancia	Periodo de movilidad
Académica	Agosto Diciembre 2019

[Detalle](#)

|| Solicitudes inactivas

No cuenta con solicitudes de movilidad inactivas

- En la sección “Solicitudes activas” aparecen las solicitudes capturadas y validadas previamente por el coordinador del programa.
- En la sección “Solicitudes inactivas” aparecen las solicitudes de movilidad canceladas o terminadas.



2. Seguimiento de solicitudes

Movilidad Estudiantil Seguimiento de solicitudes

► Solicitudes activas

Tipo de estancia	Periodo de movilidad	
Académica	Agosto Diciembre 2019	Detalle

|| Solicitudes inactivas

No cuenta con solicitudes de movilidad inactivas

- Dar clic al botón “Detalle” para desplegar la línea de seguimiento de cada solicitud, mostrando las partes del proceso que se han cumplido y las que aun quedan pendientes.



3. Preselección

Movilidad Estudiantil Seguimiento de solicitudes

► Solicitudes activas

Tipo de estancia	Periodo de movilidad
Académica	Agosto Diciembre 2019

Ocultar

Estancia Académica Agosto Diciembre 2019

18%

Preselección
Realizada 8/20/2018

Entrevista con la coordinación correspondiente. Se autoriza solicitud, indicando el tipo de estancia en el que se desea aplicar y el periodo de la misma.

Validación de solicitante
Completa 8/20/2018

Aprobación por parte del jefe de departamento, director de instituto y departamento de movilidad.

- En la sección “Preselección” se confirma que el coordinador ya realizó la autorización de la solicitud.



4. Validaciones

Movilidad Estudiantil Seguimiento de solicitudes

► Solicitudes activas

Tipo de estancia	Periodo de movilidad
Académica	Agosto Diciembre 2019

Ocultar

Estancia Académica Agosto Diciembre 2019

18%

Preselección
Realizada 8/20/2018
Entrevista con la coordinación correspondiente. Se autoriza solicitud, indicando el tipo de estancia en el que se desea aplicar y el periodo de la misma.

Validación de solicitante
Completa 8/20/2018
Aprobación por parte del jefe de departamento, director de instituto y departamento de movilidad.

- Después de que el coordinador capture la solicitud, ésta ahora quedará en manos del jefe de departamento, director de instituto y SCI para su autorización.



4. Validaciones

Estancia Académica Agosto Diciembre 2019

18%

Preselección
Realizada 8/20/2018

Entrevista con la coordinación correspondiente. Se autoriza solicitud, indicando el tipo de estancia en el que se desea aplicar y el periodo de la misma.

Validación de solicitante
Completa 8/20/2018

Aprobación por parte del jefe de departamento, director de instituto y departamento de movilidad.

Asesoría
Pendiente

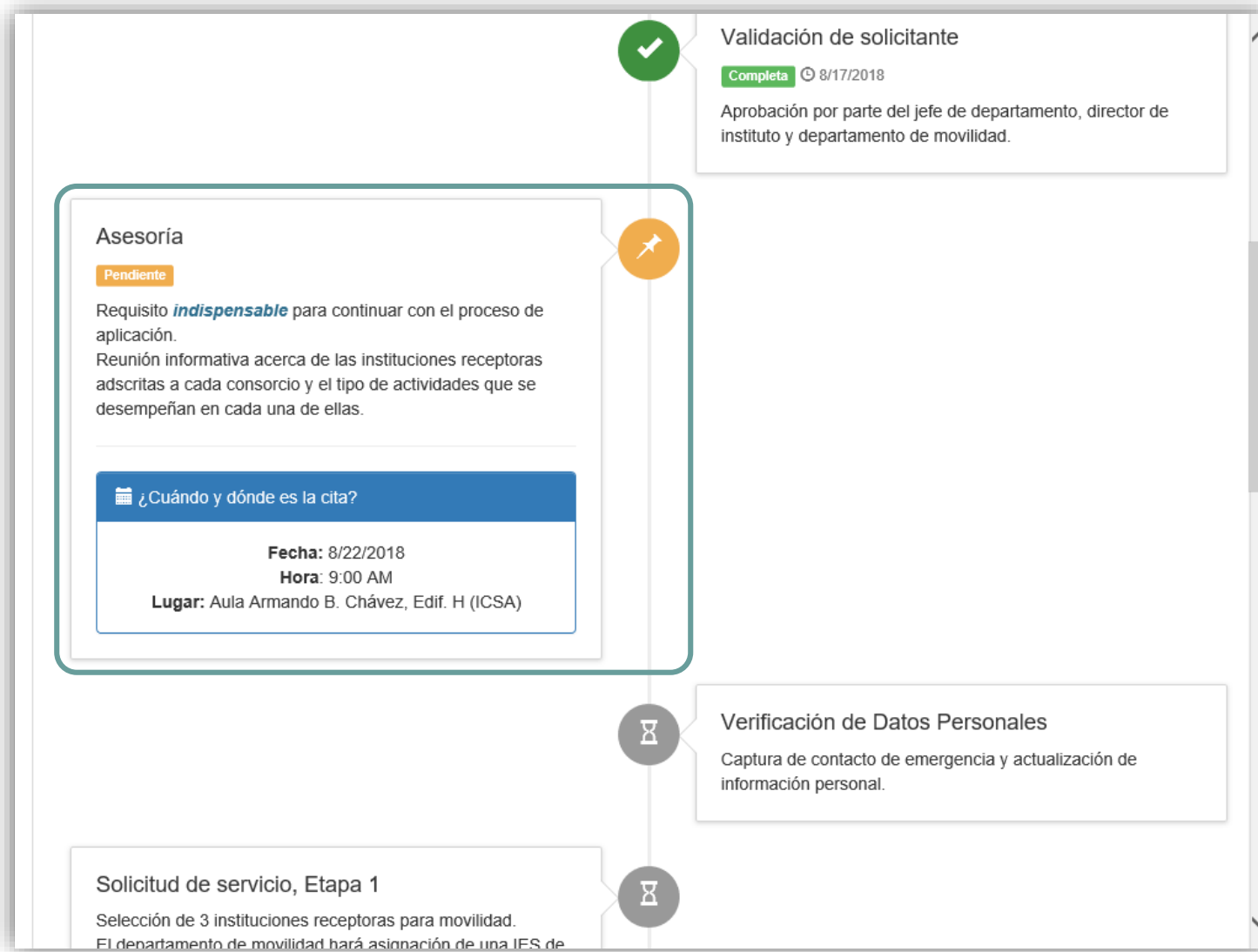
Requisito **indispensable** para continuar con el proceso de aplicación.
Reunión informativa acerca de las instituciones receptoras adscritas a cada consorcio y el tipo de actividades que se desempeñan en cada una de ellas.

¿Cuándo y dónde es la cita?

- Una vez que se realicen las validaciones apropiadas, la etiqueta de estado de esta sección cambiará a “Completa”.



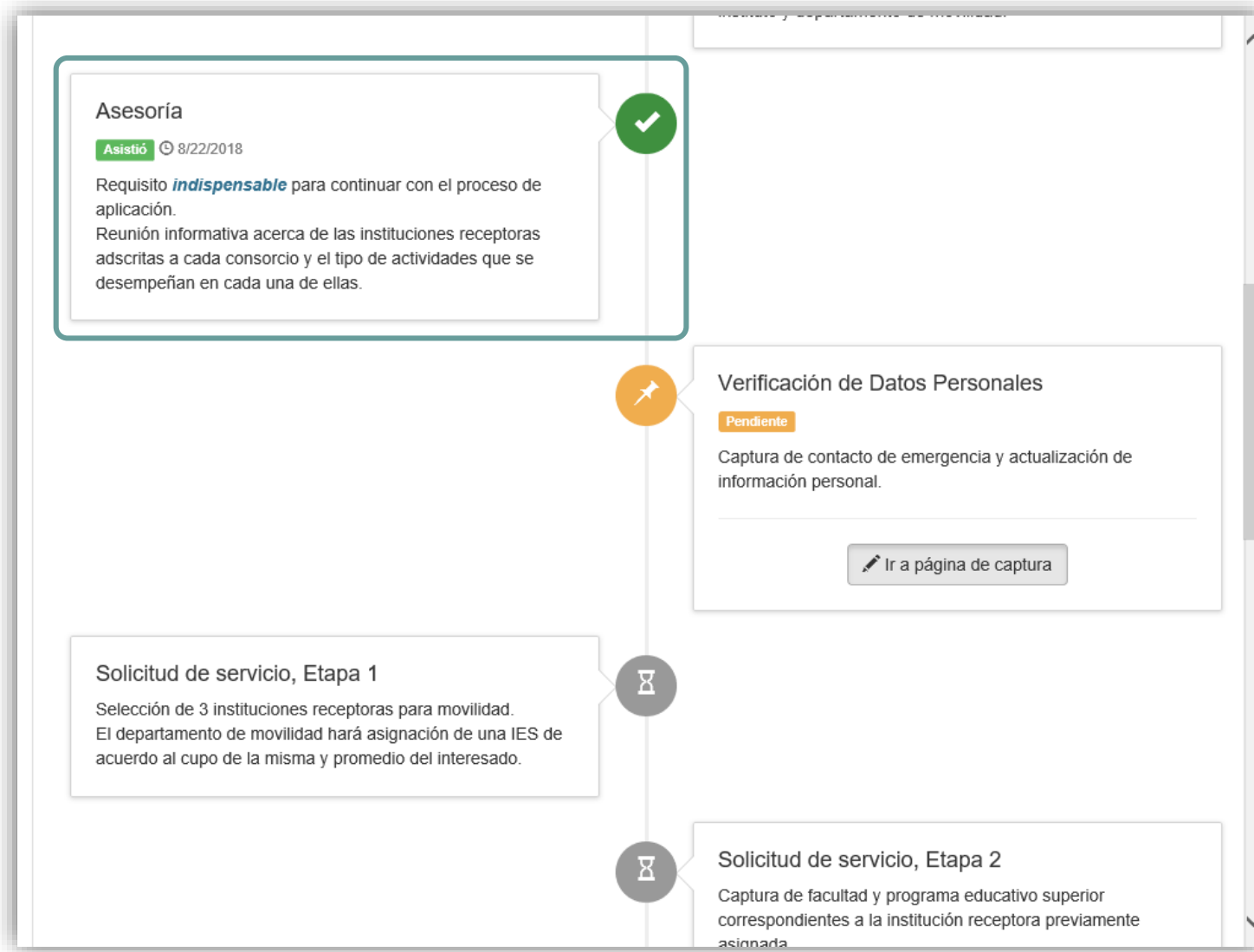
5. Asesoría



- Cuando las validaciones estén completas, se mostrará la fecha, hora y lugar de la asesoría.
- La asistencia es requisito para continuar con el proceso, de no hacerlo, la solicitud quedará **cancelada**.



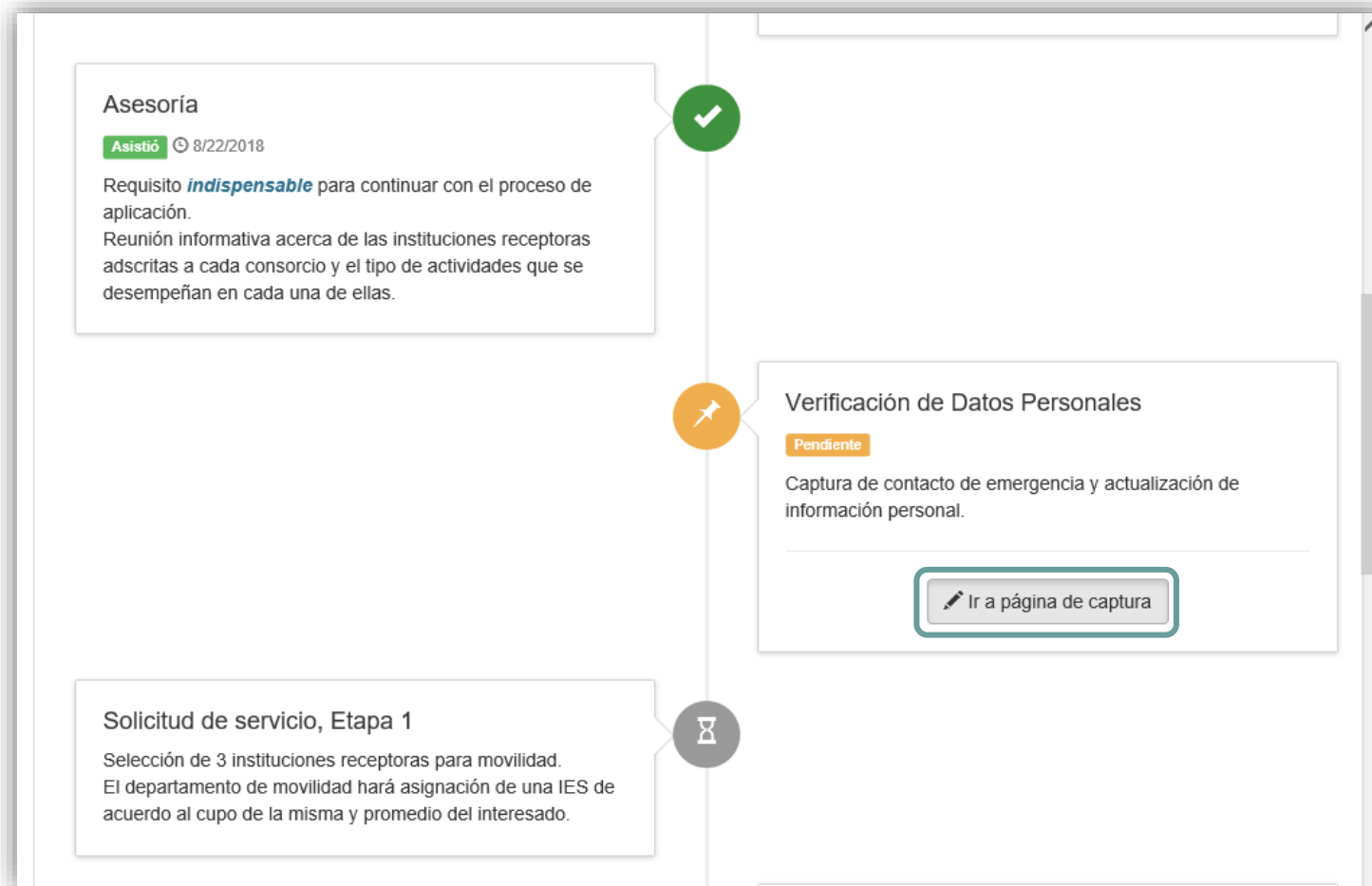
5. Asesoría



- Una vez que el departamento de SCI registre la asistencia, la etiqueta de estado cambiará.



6. Verificación de datos personales y contacto de emergencia




- Clic para abrir página de Verificación de Datos Personales y captura de Contacto de Emergencia.



6. Verificación de datos personales y contacto de emergencia

Información personal

¡Importante! Por favor, verifique que su información personal sea correcta y esté completa, de lo contrario, dé clic [aquí](#) para modificarla.



Nombre: [Nombre del alumno]

CURP: AAAA-870101-MCHSNL-10

Edad: 31 **Género:** F **Estado civil:** S

Nacionalidad: MEXICANA

Lugar nacimiento: JUAREZ, CHIHUAHUA, MEXICO **Fecha nacimiento:** 01/01/1987

Colonia: EL GRANJERO

Calle: GARAMBULLO

Número Interior: **Número exterior:** 111 **Código Postal:** 32599

Teléfono: 6561012345 **Celular:**

Correo alterno: alumno001@gmail.com

- En la sección “Información personal” se muestra la información que ya se encuentra registrada.
- Si la dirección y datos de contacto no están actualizadas, abrir el enlace de la parte superior.




6. Verificación de datos personales y contacto de emergencia

Interior: exterior: 32333

Teléfono: Celular:

Correo alterno:


 Información académica


Instituto: Campus:

Departamento:

Programa educativo:

Promedio general: Créditos cursados: Materias aprobadas: Porcentaje de avance:

 Relaciones exteriores

 Contacto de emergencia

[Seguimiento de solicitudes](#)

- La sección “Información académica” muestra el nombre del programa educativo al cual perteneces y tu avance.



6. Verificación de datos personales y contacto de emergencia

Correo alterno:

Información académica

Instituto: Campus:

Departamento:

Programa educativo:

Promedio general: Créditos cursados: Materias aprobadas: Porcentaje de avance:

Relaciones exteriores

Número de pasaporte:

En caso de no conocerlo, favor de dejar este campo vacío.

Contacto de emergencia

[Seguimiento de solicitudes](#)

- En la sección “Relaciones Exteriores”, captura tu número de Pasaporte Mexicano.
- Si aun no lo tienes, o se encuentra en trámite, deja este campo vacío. Posteriormente te será solicitado de nuevo.



6. Verificación de datos personales y contacto de emergencia

Contacto de emergencia

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):

Parentesco:

Colonia:


Calle:

Número exterior: Número Interior: Código Postal:

Teléfono: Celular:

Correo:

Observaciones:

 Guardar

- En la sección “Contacto de emergencia” se debe capturar la información **actualizada** de la persona a localizar en caso de ser necesario.



6. Verificación de datos personales y contacto de emergencia

Parentesco:

Colonia:

Calle:

Número exterior: Número Interior: Código Postal:
Obligatorio

Teléfono: 10 dígitos Celular:

Correo:

Observaciones:

• Código postal requerido
• Teléfono debe ser de 10 dígitos

- La página te mostrará si te falta capturar algún dato obligatorio, o algunas otras indicaciones.
- Los números de teléfono deberán capturarse con clave lada, es decir, con 10 dígitos.



6. Verificación de datos personales y contacto de emergencia

Movilidad Estudiantil Seguimiento de solicitudes

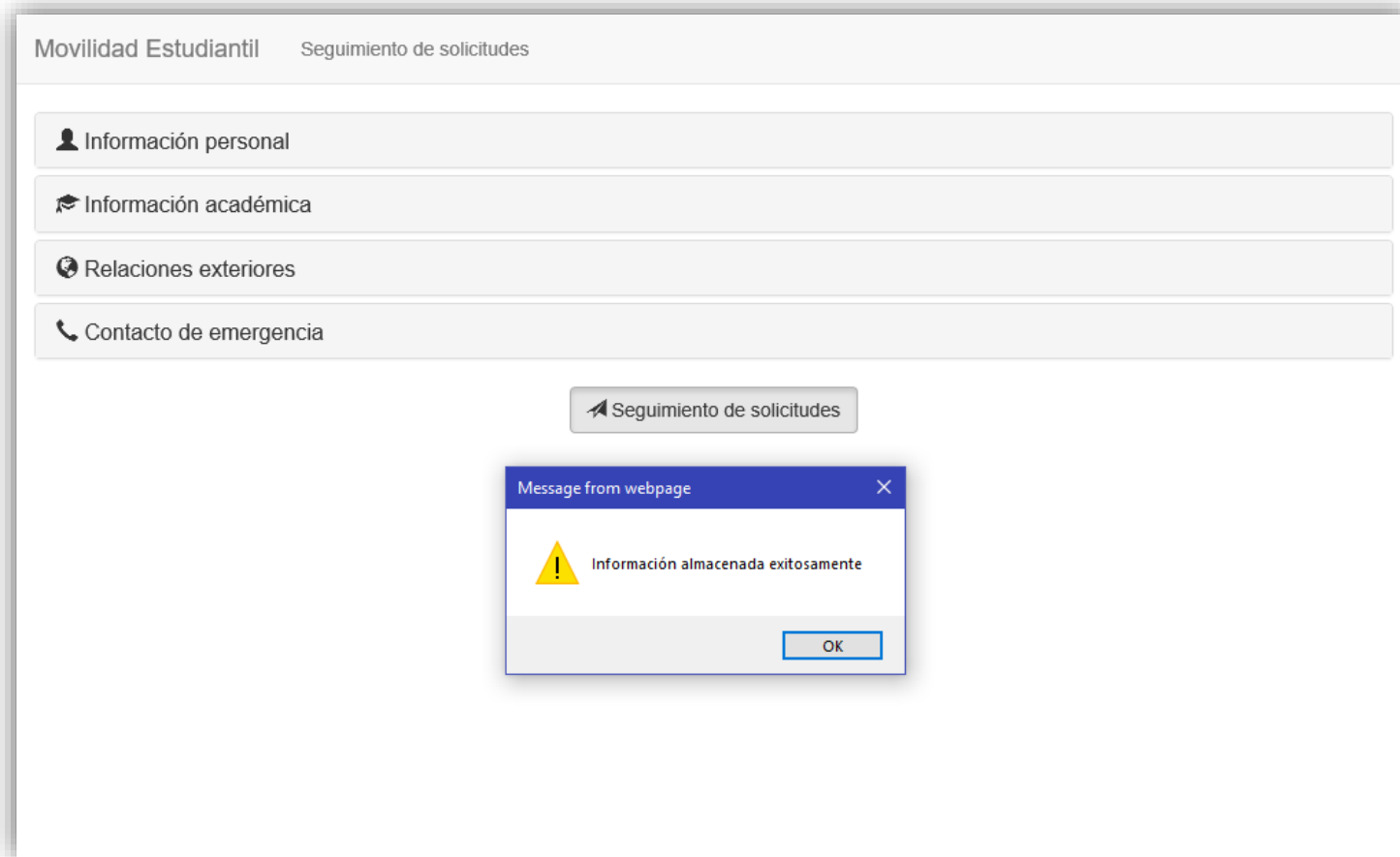
- Información personal
- Información académica
- Relaciones exteriores
- Contacto de emergencia

Seguimiento de solicitudes

Message from webpage

! Información almacenada exitosamente

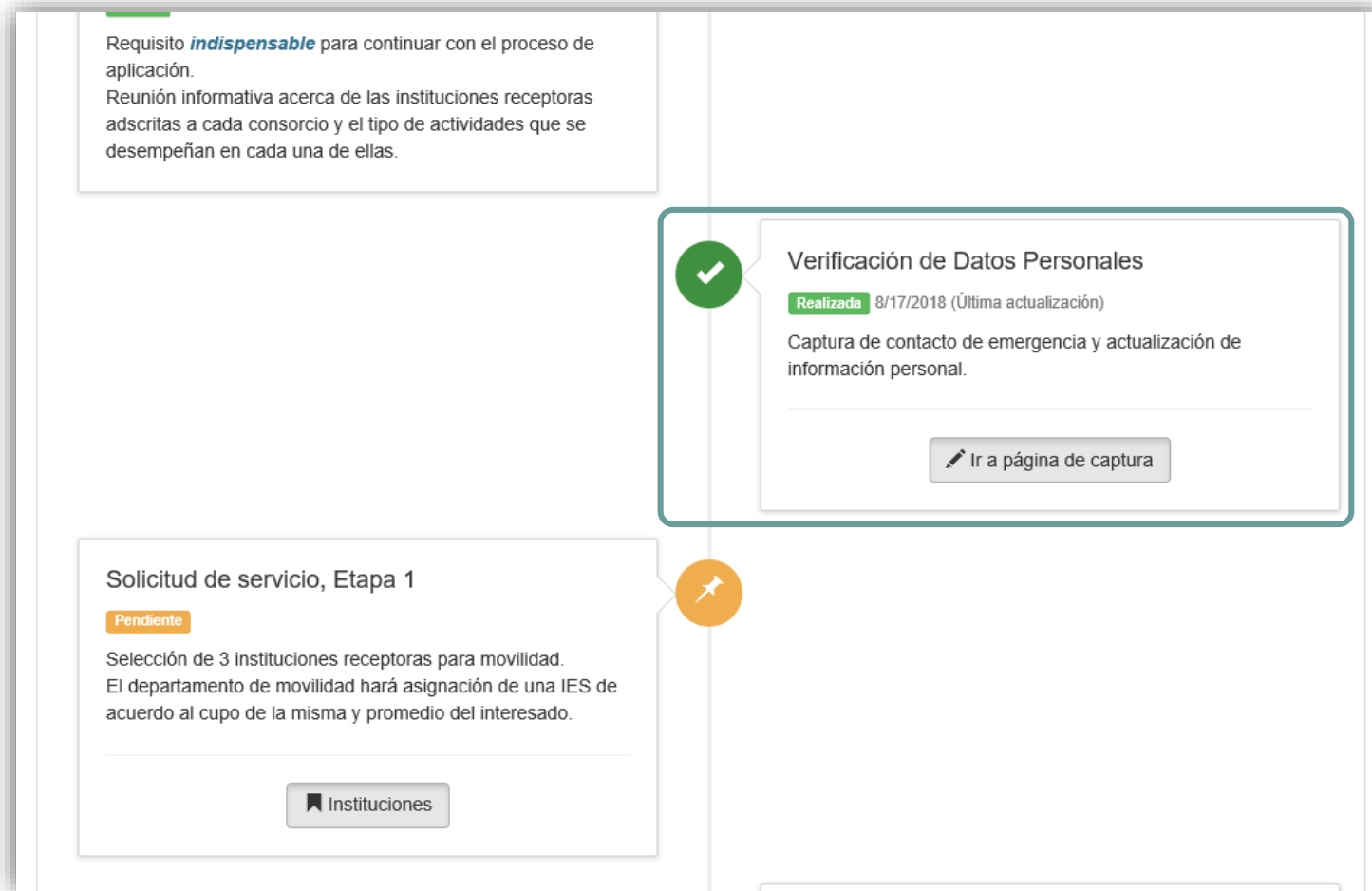
OK

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header with the text "Movilidad Estudiantil" and "Seguimiento de solicitudes". Below the header, there is a vertical list of menu items: "Información personal", "Información académica", "Relaciones exteriores", and "Contacto de emergencia". In the center of the page, there is a button labeled "Seguimiento de solicitudes". Overlaid on the page is a small dialog box titled "Message from webpage". The dialog box contains a yellow warning icon, the text "Información almacenada exitosamente", and an "OK" button at the bottom right.

- La página mostrará un mensaje cuando el registro haya sido exitoso.



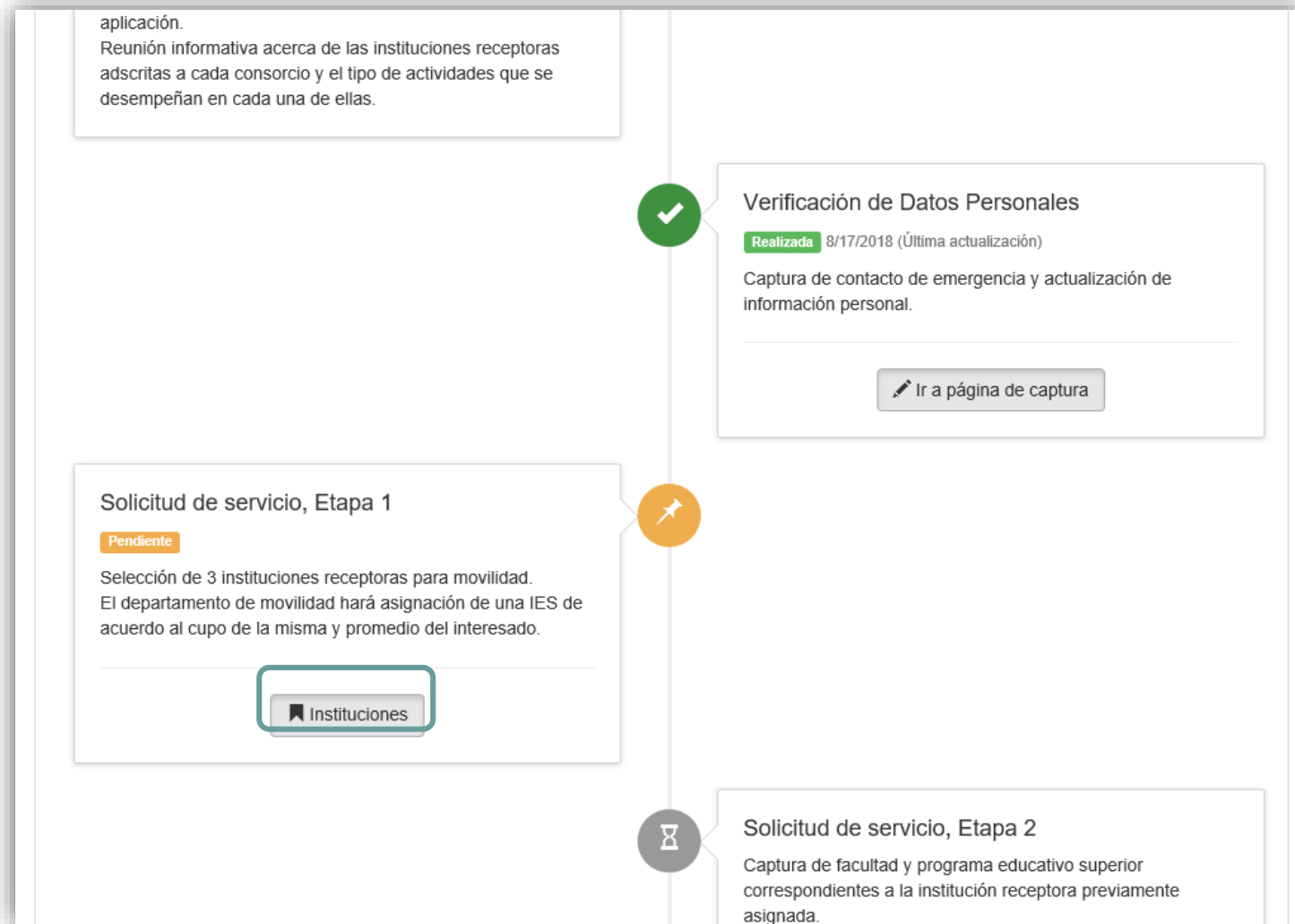
6. Verificación de datos personales y contacto de emergencia



- Después del registro exitoso, el estado de la etiqueta cambiará a **“Realizada”**.
- Esta podrás modificarla cuantas veces sea necesaria antes de salir a la institución de intercambio



7. Selección de institución receptora



- En la sección [“Solicitud de servicio, Etapa 1”](#) se encuentra el enlace para ir a la página de selección de instituciones.
- Dar clic al botón [“Instituciones”](#) para abrir la página de selección.



7. Selección de institución receptora

Movilidad Estudiantil Seguimiento de solicitudes

Instituciones receptoras para Estancia Académica Agosto Diciembre 2018

¡Toma nota! Una vez guardadas las 3 opciones de instituciones, solamente el departamento de movilidad podrá hacer cambios. Cuando SCI haya asignado la institución receptora, esta aparecerá en la parte inferior.

Tipo de movilidad: Internacional

Opción 1: Opción 2: Opción 3:

- Bilateral - Universidad Federal de Ouro Preto
- Bilateral - Universidad Mayor
- Bilateral - Universidad Nacional de Colombia
- Bilateral - Universidad Nacional de Cuyo
- Bilateral - Universidad Nacional de Quilmes
- Bilateral - Universidade Estadual Paulista
- Bilateral - Universidade Federal de Minas Gerais
- Bilateral - University of Eastern Finland**
- CONAHEC - Eastern New Mexico University
- CONAHEC - Hankuk University of Foreign Studies
- CONAHEC - Hanyang University
- CONAHEC - International Institute for Water and Environmental Engineering
- CONAHEC - Langara College
- CONAHEC - Lenoir-Rhyne University
- CONAHEC - Lyon College
- CONAHEC - MacEwan University
- CONAHEC - Methodist University
- CONAHEC - MingDao University
- CONAHEC - Mount Royal University
- CONAHEC - New Mexico State University
- CONAHEC - Pontificia Universidad Javeriana

- Para seleccionar tus 3 opciones de institución, primero selecciona el tipo de movilidad: Nacional o Internacional.
- Busca las 3 instituciones que elegiste en el orden de prioridad que les has dado.



7. Selección de institución receptora

Movilidad Estudiantil Seguimiento de solicitudes

Instituciones receptoras para Estancia Académica Agosto Diciembre 2018

¡Toma nota! Una vez guardadas las 3 opciones de instituciones, solamente el departamento de movilidad podrá hacer cambios. Cuando SCI haya asignado la institución receptora, esta aparecerá en la parte inferior.

Tipo de movilidad:

Opción 1:

Opción 2:

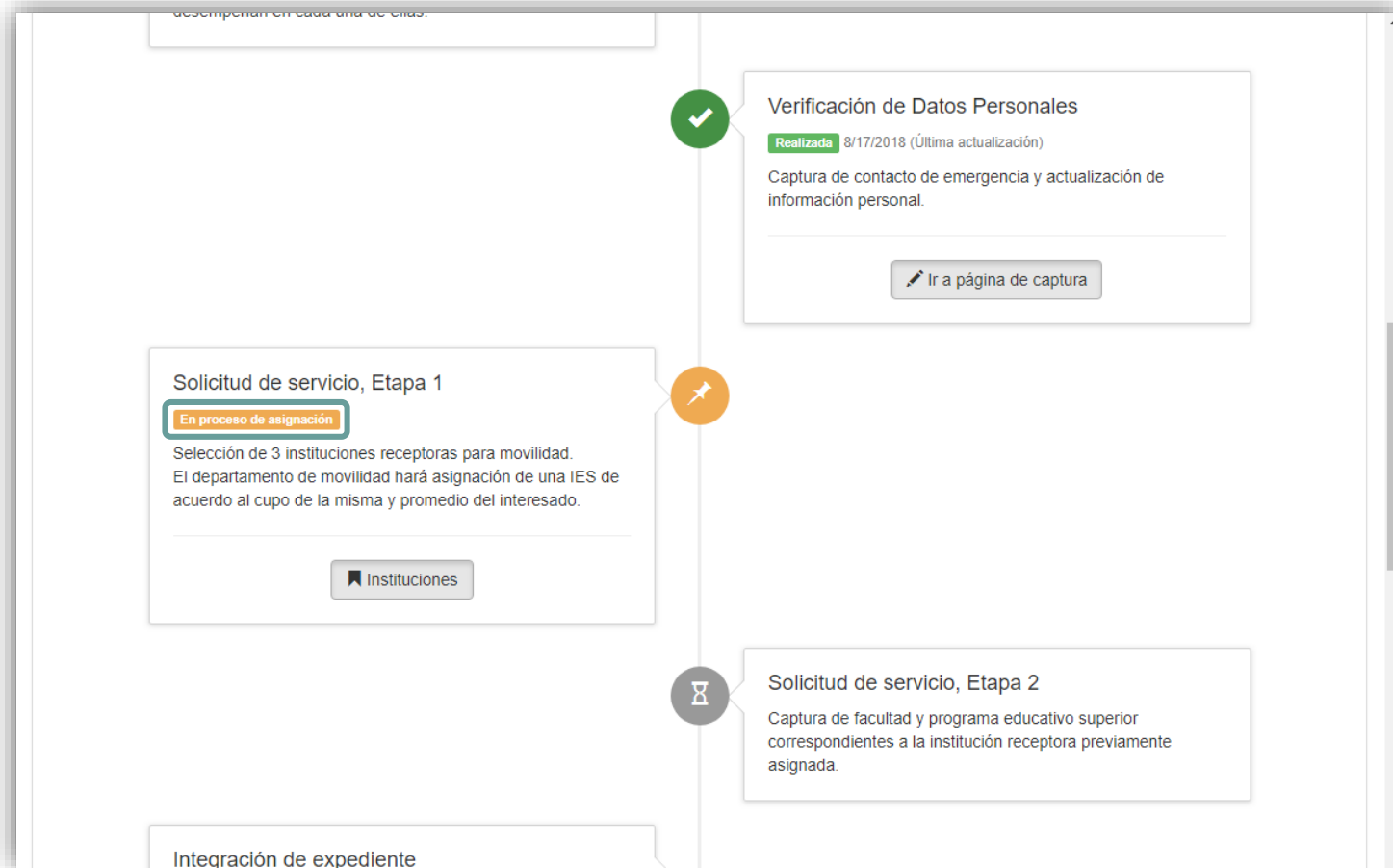
Opción 3:

[Seguimiento de solicitudes](#)

- Una vez que le des clic al botón de “Guardar” ya no podrás modificar tus opciones. En caso de haberte equivocado, acude a la SCI para que ellos las cambien.



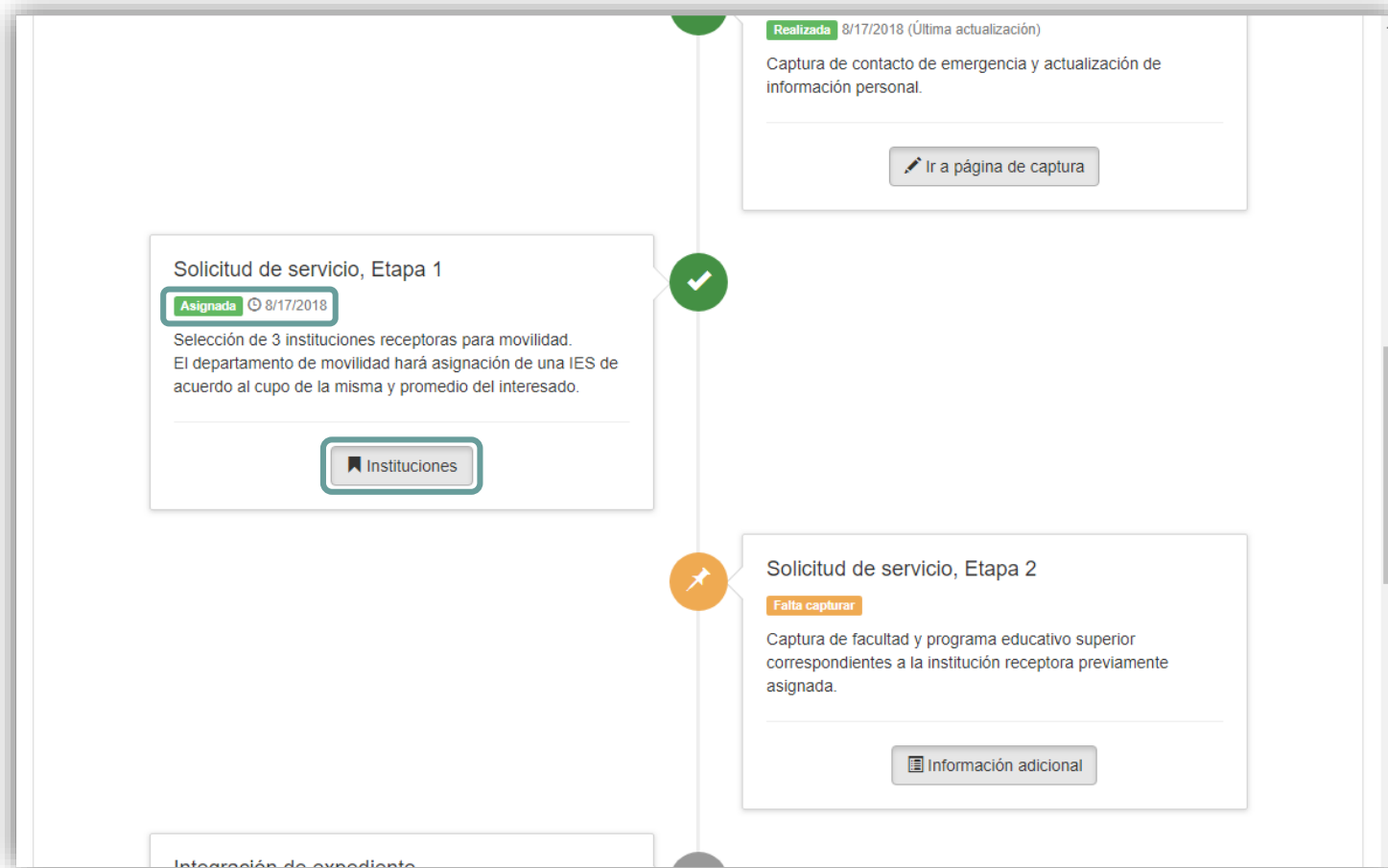
7. Selección de institución receptora



- Las instituciones almacenadas ahora podrán ser vistas por la SCI para que te asignen una en base a tu promedio y los lugares disponibles en cada una de ellas.
- La etiqueta de estado mostrará la leyenda **“En proceso de validación”**.



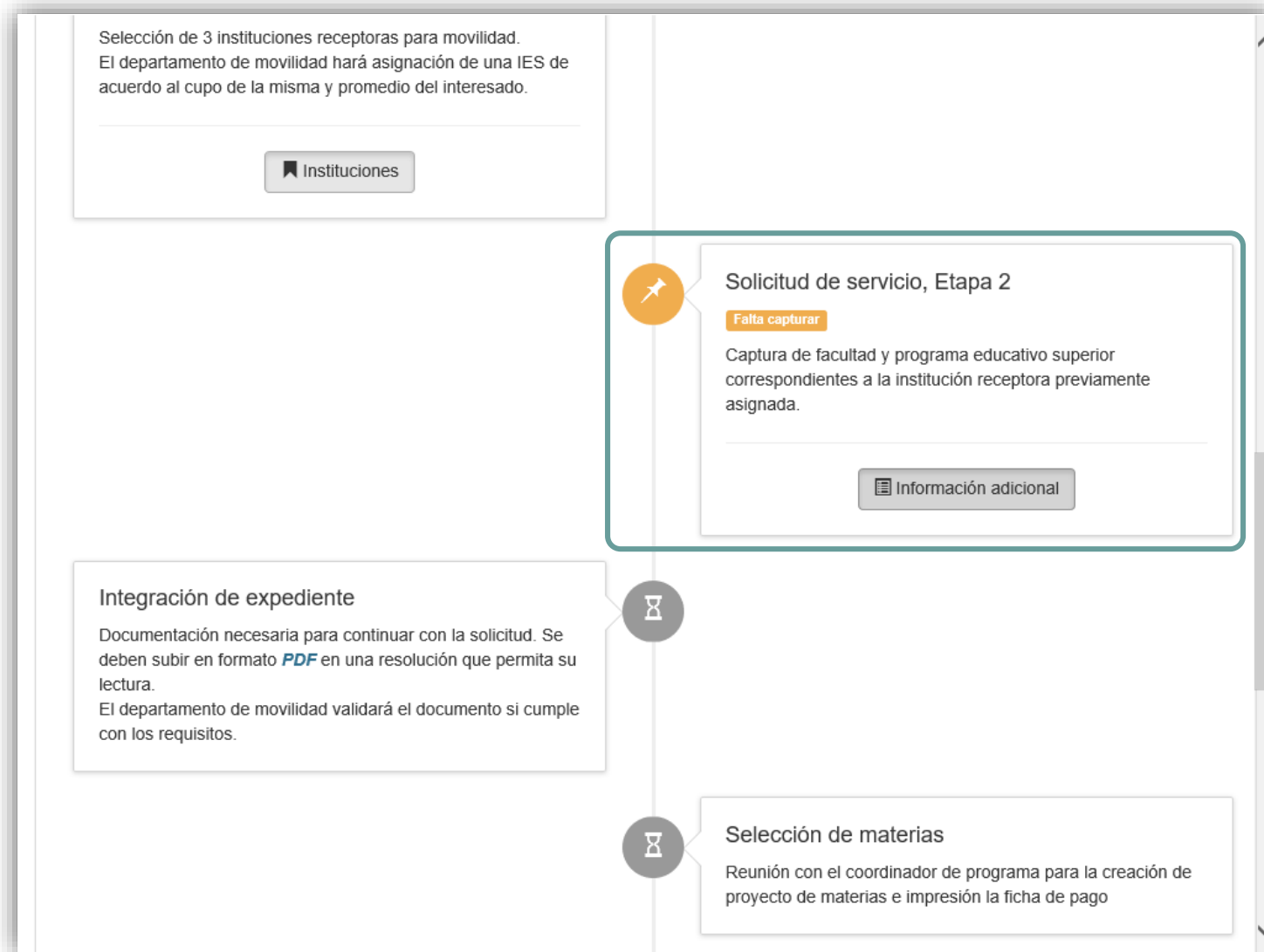
7. Selección de institución receptora



- Cuando ya tengas asignada tu institución de destino, el estado de la etiqueta cambiará a **“Asignada”**.
- Ahora podrás ver el nombre de dicha institución dando clic al botón **“Instituciones”**.



8. Facultad y programa



- En la sección [“Solicitud de servicio, Etapa 2”](#), se muestra en enlace a la página donde debes capturar la facultad y programa equivalente de tu institución de destino.
- Da clic en el botón [“Información adicional”](#) para continuar con la captura.



8. Facultad y programa

Movilidad Estudiantil Seguimiento de solicitudes

Institución receptora. Estancia Académica Agosto Diciembre 2019

Consortio: CONAHEC - Consortium for North American Higher Education Collaboration

Institución: UAL - Universidad de Almería

País: ESPAÑA **Estado:** NO REFERENCI/ **Ciudad:** NO REFERENCI/

Facultad: Facultad de Psicología **Programa educativo:** Grado en Psicología

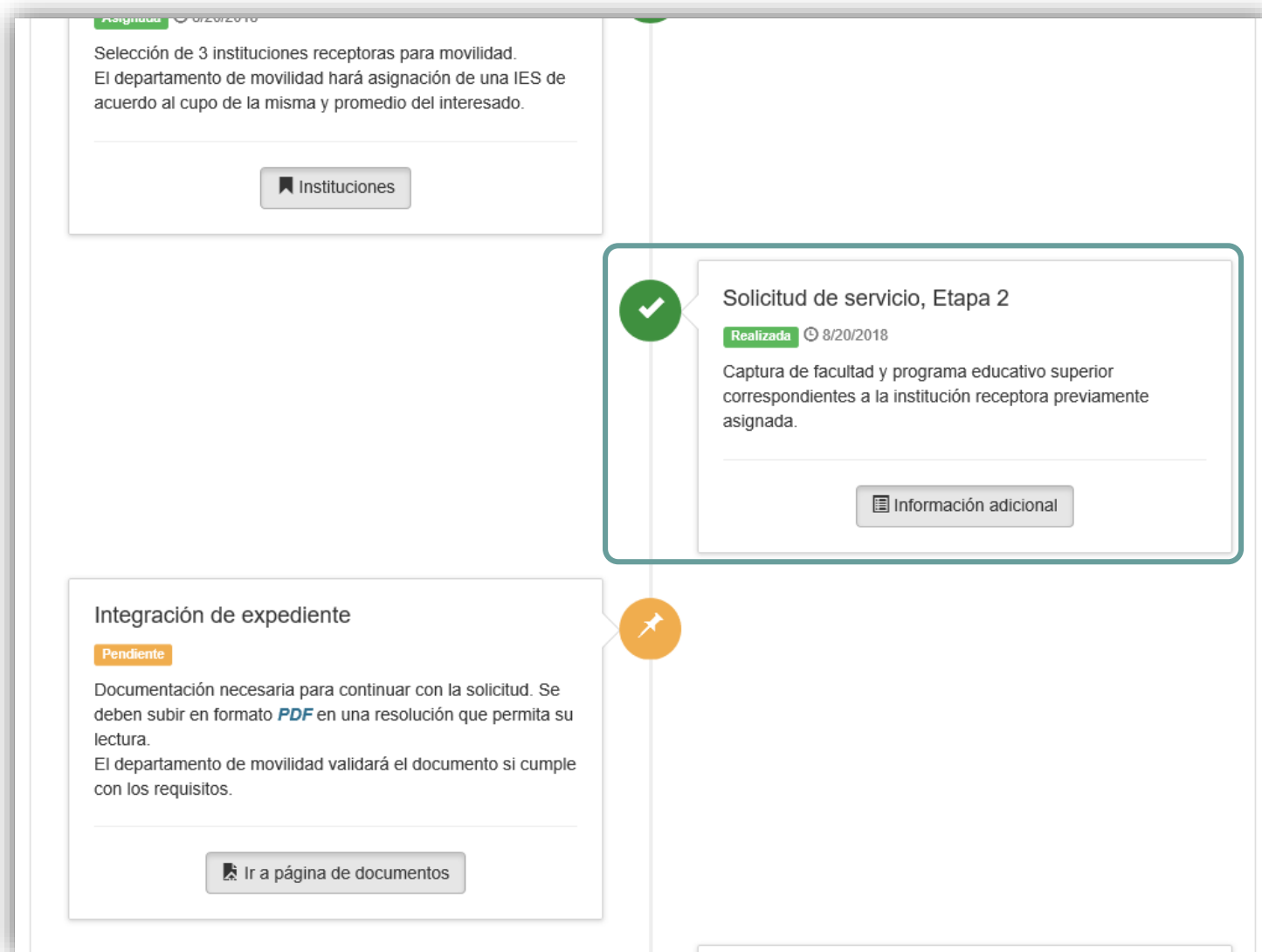
[Guardar](#)

[Seguimiento de solicitudes](#)

- Captura la facultad en donde tomarás tus materias en la institución de destino, y el nombre equivalente del programa educativo.
- Cuando termines puedes darle clic en el botón [“Guardar”](#).



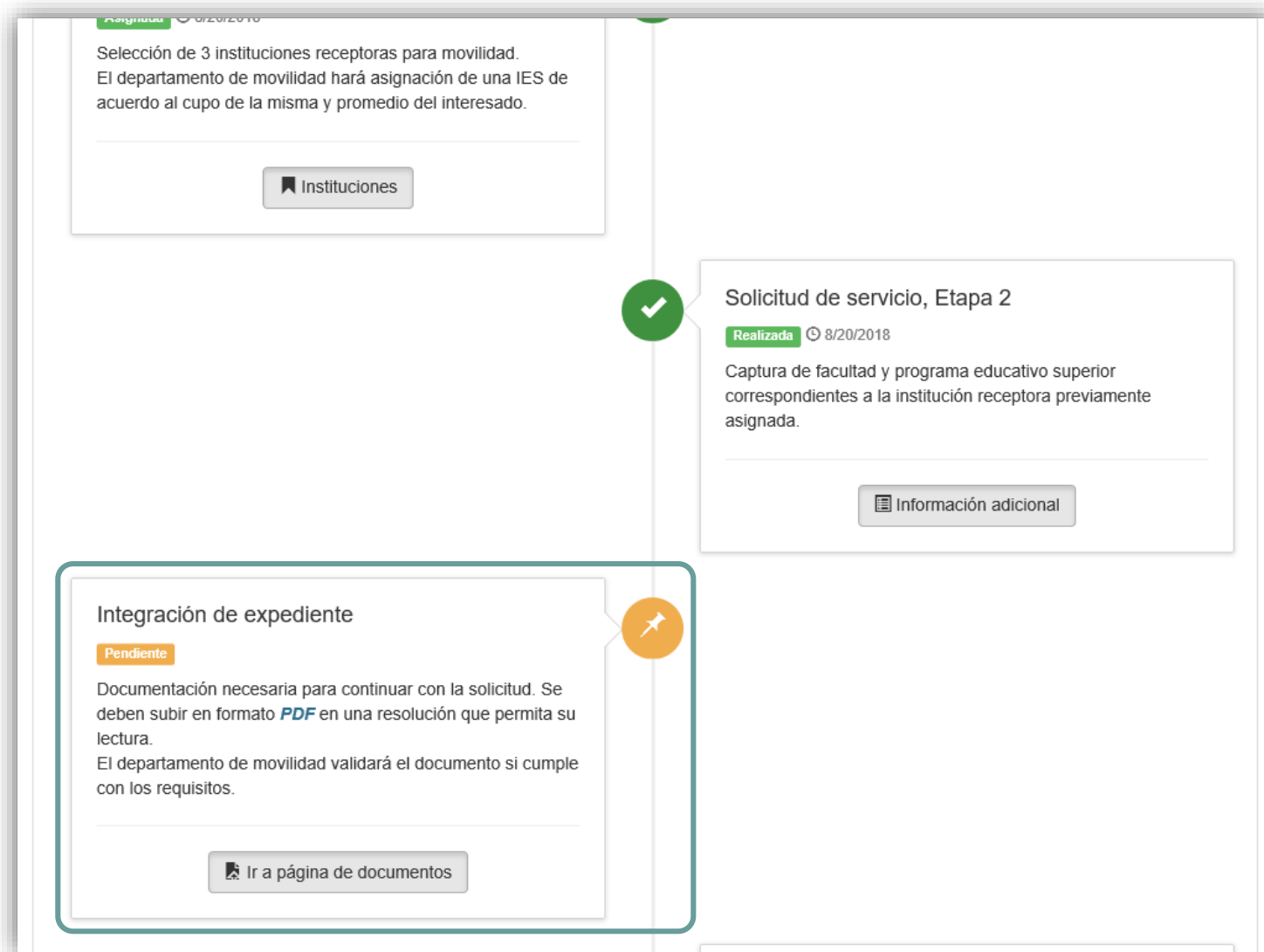
8. Facultad y programa



- Al terminar con este paso, la etiqueta de estado cambiará a **“Realizada”**.



9. Integración de expediente



- En la sección “Integración de expediente” se encuentra el botón “Ir a página de documentos” que te servirá como enlace a la página donde se te indican todos los requisitos con los que debe cumplir tu documentación.



9. Integración de expediente

Movilidad Estudiantil Seguimiento de solicitudes

Integración de expediente

En el siguiente apartado es necesario enviar tu expediente en **un solo archivo en formato PDF**, el cual debe incluir toda la documentación que se indica a continuación **en el mismo orden**.

Académicos

- 1 Comprobante impreso del Registro Único de Movilidad Estudiantil
- 2 Formulario impreso de la Universidad receptora proporcionado por la Jefatura de Movilidad Estudiantil
- 3 Carta de exposición de motivos firmada por el interesado en la que se incluya lo siguiente:
 - a. Explica quién eres y tu motivación para participar en el programa
 - b. Interés en participar. ¿Qué beneficios consideras obtendrás al participar en el programa?
 - c. Dos logros. ¿Cuáles consideras son tus dos mayores logros académicos?
 - d. Institución receptora. Describe las razones por las cuales te interesa realizar la estancia en la Institución asignada
- 4 Carta de recomendación personalizada expedida por un docente activo en la UACJ
- 5 Relación de estudios no oficial expedida por la Dirección General de Servicios Académicos
- 6 Certificado de dominio de idioma vigente según lo requiera la Institución receptora (Solo para estancia internacional)

Personales

- 7 Copia de identificación oficial vigente que incluya fotografía y firma (Pasaporte mexicano o credencial de elector)
- 8 Pasaporte mexicano con vigencia mínima de seis meses a partir del termino la estancia (Sólo aplicación internacional)
- 9 Curriculum vitae
- 10 Copia de comprobante de domicilio reciente

- Lee muy bien las instrucciones ya que de eso depende que tu expediente sea aceptado.
- Los documentos deberán juntarse en **un solo archivo .pdf y en el mismo orden** que indican las instrucciones.



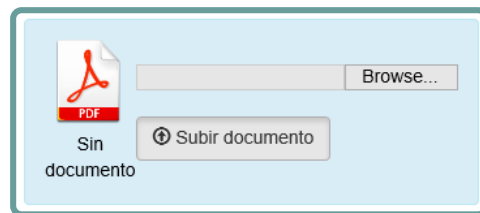
9. Integración de expediente

Personales

- 7 Copia de identificación oficial vigente que incluya fotografía y firma (Pasaporte mexicano o credencial de elector)
- 8 Pasaporte mexicano con vigencia mínima de seis meses a partir del termino la estancia (Sólo aplicación internacional)
- 9 Curriculum vitae
- 10 Copia de comprobante de domicilio reciente

Trámite

- 11 Formato de empate y autorización de materias impreso y autorizado por tutor, coordinación de programa educativo y jefe de departamento
 - a. Para lo anterior el estudiante deberá elaborar una propuesta escrita, previa revisión de las asignaturas ofertadas por la IES receptora
 - b. La propuesta escrita deberá presentarse en la coordinación del programa educativo quien realizará el registro correspondiente en el Sistema Único de Movilidad Estudiantil
 - c. Con la captura realizada por la coordinación del programa educativo se generará el formato correspondiente para impresión y firma
- 12 Certificado médico de buena salud con diagnóstico, expedido por la Dirección General de Servicios Médicos de la UACJ
 - a. Acudir antes de las 10:00 horas de lunes a viernes
 - b. Realizar pago de \$130.00 (Ciento treinta pesos 00/100 M.N.)
 - c. Aplicar el examen y recoger resultados
- 13 Constancia de vigencia de derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social ([Consulta aquí](#))
 - a. Asegurarse que el servicio se encuentre activo y se haya asignado turno, Unidad Médica Familiar (UMF) y consultorio.



➤ Seguimiento de solicitudes

- En la parte de abajo se encuentra el área donde deberás seleccionar y cargar el archivo, una vez que te asegures que cumple con todos los requisitos.
- Asegúrate de darle clic al botón “Subir documento”.

