



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE CIUDAD JUÁREZ

**REGLAMENTO DE  
MOVILIDAD  
ACADÉMICA, ESTUDIANTIL  
Y DE GESTORES**



H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD JUÁREZ,  
SECRETARÍA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO,  
EXPEDIDO EL DÍA 26 DE MAYO DE 2022



## INDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>4</b>
<b>DE LA MOVILIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>5</b>
<b>DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>11</b>
<b>DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL ACADEMICO</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>14</b>
<b>DE LA MOVILIDAD DE GESTORES</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>15</b>
<b>DE LAS DIRECCIONES RELACIONADAS CON LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL, ACADÉMICA Y DE GESTORES</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>16</b>
<b>DE LOS COMITÉS GENERAL Y OPERATIVO</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>19</b>
<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE MOVILIDAD</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>27</b>
<b>DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</b> .....	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>28</b>
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ACADEMICO EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</b> .....	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>32</b>
<b>DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE GESTORES</b> .....	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b> .....	<b>33</b>
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD</b> .....	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>36</b>
<b>DE LAS BECAS Y APOYOS COMPLEMENTARIOS</b> .....	<b>36</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>37</b>



## **CAPÍTULO I OBJETO**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y actividades relacionadas con la cooperación, movilidad e intercambio académico, que se conciben a través de la firma de convenios con instituciones, organismos, asociaciones, consorcios o centros de investigación de interés a nivel nacional e internacional. Regula los requisitos, deberes y responsabilidades de los (las) participantes de los programas de movilidad.

## **CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Cooperación: Toda actividad desarrollada dentro de las universidades que involucren la investigación, la innovación, la enseñanza, la formación y la educación permanente, las cuales deberán contribuir al desarrollo sostenible.
- II. Cooperación Académica: Su objetivo es el desarrollo y orientación al fortalecimiento de los instrumentos de colaboración regional, nacional e internacional. Reconociéndola como mecanismo que contribuye al desarrollo de los planes de estudio de cada Programa Académico e incentivando la multiculturalidad, apoyando la difusión de nuestra Institución en el país y el extranjero. Adquiriendo además nuevas competencias para el fortalecimiento en la formación profesional y personal.
- III. Movilidad: Es la estancia temporal que se realiza por parte del personal académico, administrativo o gestor y comunidad estudiantil de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, con la conservación de la adscripción a la entidad académica o dependencia a la que pertenece, así como aquella que hace el personal académico y la comunidad estudiantil en su carácter de visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero en la



Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, en modalidad presencial o virtual, debiendo cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en las convocatorias y en el presente reglamento.

- IV. IES: Instituciones de Educación Superior
- V. PE: Programas Educativos
- VI. DES. Dependencias de Educación Superior
- VII. DGVI: Dirección General de Vinculación e Intercambio.
- VIII. SCI: Subdirección de cooperación e internacionalización.
- IX. VISA. Documento considerado como la autorización para el legal ingreso y permanencia de una persona a determinado país del que no se es ciudadano.
- X. Pasaporte. - El pasaporte es el documento de viaje que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.
- XI. SATCA: Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos.
- XII. ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de México.

### **CAPITULO III DE LA MOVILIDAD**

**Artículo 3.** La movilidad es la estancia temporal que se realiza por parte del personal académico de tiempo completo, gestores y comunidad estudiantil de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, con la conservación de la adscripción a la entidad académica o dependencia a la que pertenece, así como aquella que hace el personal académico, gestores y la comunidad estudiantil en su carácter de visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero en la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, en modalidad presencial o virtual, debiendo cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en las convocatorias y en el presente reglamento.



**Artículo 4.** La movilidad puede realizarse bajo tres figuras, movilidad de estudiantes, movilidad académica y movilidad de gestores, en modalidad presencial o virtual.

**Artículo 5.** Toda movilidad de personal académico, de gestores y de estudiantes de la UACJ y de intercambio, deberá ser registrada en la Subdirección de cooperación e internacionalización independientemente del fondo, de la convocatoria o de la instancia Universitaria que la promueva.

#### **CAPITULO IV DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

**Artículo 6.** La movilidad estudiantil tiene como objeto que el participante pueda establecer contacto con estudiantes de otras Instituciones de Educación Superior para intercambiar experiencias, fortalecer sus conocimientos, analizar con criterio las fortalezas y debilidades de otras Instituciones de Educación Superior y de la propia, conocer otros modelos de enseñanza-aprendizaje, otros programas educativos de calidad, y descubrir su propia capacidad de adaptación y convivencia.

**Artículo 7.** La movilidad estudiantil y el intercambio comprenden:

- I. Estancias Académicas con reconocimiento de créditos: Es la estancia en la que la comunidad estudiantil de pregrado o posgrado cursan asignaturas de su programa académico en alguna de las Instituciones de Educación Superior, nacionales o internacionales, que hayan establecido convenios con la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. En el caso de estudiantes de posgrado, podrán realizar la estancia conforme a las autorizaciones y la especificación del programa al que pertenezca.
- II. Estancia de Investigación de Pregrado: Es la estancia en la que se le otorga a la comunidad estudiantil la posibilidad de participar en un proyecto de investigación,



bajo la tutoría de personal académico con actividades de investigación, adscrito a una Institución de educación superior o centro de investigación de interés, afín al programa académico, pudiendo realizarse en el periodo de verano, con una duración de 6 (seis) a 10 (diez) semanas, exceptuando los casos en lo que el programa académico o la convocatoria soliciten un periodo específico.

- III. Estancias de investigación de posgrado: Es la estancia en la cual estudiantes de especialidad, maestría o doctorado realizan una estancia con personal académico que se encargue de realizar actividades de investigación en las instituciones de educación superior o centro de investigación nacional o internacional, por el periodo autorizado por quien se encuentre coordinado el programa específico y por el personal académico que haya sido asignado como tutor (a) del (de la) estudiante.
- IV. Estancia de formación: Es la estancia donde la comunidad estudiantil de pregrado o posgrado participa como ponentes en las diferentes modalidades de foro, congreso, simposio, encuentro o coloquio, prácticas profesionales, curso de certificación, servicio social o estancia cultural y de fortalecimiento del idioma, nacional o internacional, por el periodo que establezca la convocatoria.
- V. Estudiantes de intercambio: Son aquellos estudiantes que la Universidad recibe de otras Instituciones de Educación Superior, ya sean nacionales o internacionales, para realizar estancias académicas, de investigación o de formación de pregrado o posgrado.

**Artículo 8.** La movilidad estudiantil establece los siguientes criterios:

- I. Los integrantes de la comunidad estudiantil podrán solicitar dos estancias de movilidad estudiantil consecutivas, siempre y cuando no interfieran en la postulación y aceptación de estos.
- II. El solicitante deberá tener el estatus de inscrito a un programa académico de la UACJ al momento de realizar la aplicación a la estancia.



- III. El interesado deberá cumplir los requisitos de las bases de la convocatoria y los establecidos por la UACJ, la Institución receptora y la convocatoria a través de la cual realiza la aplicación.
- IV. Los (las) estudiantes de intercambio seguirán los criterios establecidos por sus Instituciones de Educación Superior de origen y los establecidos en la convocatoria de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

**Artículo 9.** Podrán participar en el Programa de Movilidad Estudiantil los (las) estudiantes de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, que cumplan con las bases establecidas en cada convocatoria por tipo de estancia, hasta en cuatro ocasiones durante sus estudios.

**Artículo 10.** En las estancias académicas para estudiantes de pregrado se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Tener el estatus de inscrito en el semestre en curso, y contar con todas las asignaturas que hayan cursado (obligatorias y optativas) aprobadas al momento de realizar la solicitud.
- II. Contar con un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco).
- III. Haber cubierto al menos 20 (veinte) asignaturas de su plan de estudios al momento de aplicar la solicitud de estancia.
- IV. Ser postulado(a) por el Coordinador(a) del Programa académico al que pertenece, validado por el Jefe de Departamento y autorizado por el Director de Instituto.
- V. Comprobar el dominio de un segundo y/o tercer idioma en el caso de estancias internacionales, según lo establecido por cada institución y convocatoria.

**Artículo 11.** En las estancias de Investigación para estudiantes de pregrado se deberá cumplir con lo siguiente:





- I. Estar inscritos(as), y contar con todas las asignaturas que haya cursado (obligatorias y optativas) aprobadas al momento de realizar la solicitud.
- II. Contar con un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco).
- III. Haber cubierto al menos 20 (veinte) asignaturas de su plan de estudios al momento de aplicar la solicitud de estancia.
- IV. Ser postulado(a) por el Coordinador(a) del Programa académico al que pertenece, validado por el Jefe de Departamento y autorizado por el Director de Instituto.
- V. Haber cursado al menos una materia sobre Metodología de la Investigación o participado en algún proyecto de investigación previo a la estancia.
- VI. Comprobar el dominio de un segundo idioma y/o tercer en el caso de estancias internacionales, según lo establecido por cada institución y convocatoria.

**Artículo 12.** En las estancias de formación para estudiantes de pregrado se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Estar inscritos(as), y contar con todas las materias asignaturas que haya cursado (obligatorias y optativas) aprobadas al momento de realizar la solicitud.
- II. Contar con un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco).
- III. Haber cubierto al menos 20 (veinte) materias asignaturas de su plan de estudios al momento de aplicar la solicitud de estancia.
- IV. Ser postulado(a) por el Coordinador(a) del Programa académico al que pertenece, validado por el Jefe de Departamento o Jefe de División y autorizado por el Director de Instituto.
- V. Contar dentro del plan de estudios con la materia de prácticas profesionales en caso de que aplique a dicha modalidad.
- VI. Contar con carta invitación o aceptación como ponente o ser postulado como candidato a la convocatoria de interés.
- VII. Comprobar el dominio de un segundo idioma y/o tercer en el caso de estancias internacionales, según lo establecido por cada institución y convocatoria.



**Artículo 13.** En las estancias académicas para estudiantes de posgrado se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Estar inscritos(as), y contar con todas las asignaturas que hayan cursado (obligatorias y optativas) aprobadas al momento de realizar la solicitud.
- II. Haber cubierto satisfactoriamente el primer semestre del posgrado al momento de realizar su solicitud.
- III. Contar con un promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero).
- IV. Ser postulado(a) por el Coordinador(a) del Programa académico al que pertenece, validado por el (la) Jefe(a) de Departamento y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto.
- V. Comprobar el dominio de un segundo idioma y/o tercer en el caso de estancias internacionales, según lo establecido por cada institución y convocatoria.

La Coordinación General de Investigación y Posgrado, será la instancia encargada de promover las estancias académicas a los estudiantes de posgrado, buscando colaborar con la Dirección General de Vinculación e Intercambio en materia de Movilidad de estudiantes.

**Artículo 14.** En las estancias de Investigación para estudiantes de posgrado se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Estar inscritos(as), y contar con todas las materias que hayan cursado (obligatorias y optativas) aprobadas al momento de realizar la solicitud.
- II. Haber cubierto satisfactoriamente el primer semestre del posgrado al momento de realizar su solicitud.
- III. Contar con un promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero).



- IV. Ser postulado(a) por el Coordinador(a) del Programa académico al que pertenece y el Comité Académico del Programa de Posgrado (CAP), validado por el (la) Jefe(a) de Departamento y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto.
- V. Las y los estudiantes que se encuentren beneficiados con la beca CONACYT para realizar la estancia, deberán tramitar la solicitud de movilidad ante la Coordinación General de Investigación y Posgrado (CGIP) y, registrar la actividad ante la Subdirección de Cooperación e Internacionalización (SCI), cumpliendo con los requerimientos establecidos en ambas convocatorias y/o reglamentos internos.
- VI. Las y los estudiantes sin beca CONACYT deberán tramitar la solicitud de movilidad directamente en la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- VII. Comprobar el dominio de un segundo y/o tercer idioma en el caso de estancias internacionales, según lo establecido por cada institución y convocatoria.

**Artículo 15.** En las estancias de formación para estudiantes de posgrado se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con carta invitación o aceptación como ponente o ser postulado como candidato a la convocatoria de interés.
- II. Estar inscritos(as), y contar con todas las asignaturas que hayan cursado (obligatorias y optativas) aprobadas al momento de realizar la solicitud.
- III. Haber cubierto satisfactoriamente el primer semestre del posgrado al momento de realizar su solicitud.
- IV. Contar con un promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero).
- V. Ser postulado(a) por el Coordinador(a) del Programa académico al que pertenece y el Comité Académico del Programa de Posgrado (CAP), validado por el (la) Jefe (a) de Departamento y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto.
- VI. Comprobar el dominio de un segundo idioma en el caso de estancias internacionales, según lo establecido por cada institución y convocatoria.



**Artículo 16.** Quienes deseen acceder a la movilidad estudiantil, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento y en las diversas convocatorias externas.

## **CAPÍTULO V DE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL ACADEMICO**

**Artículo 17.** La movilidad del personal académico permite al participante establecer contacto con académicos de otras Instituciones de Educación Superior para intercambiar experiencias académicas, fortalecer sus líneas de investigación, generar conocimiento, analizar con criterio fortalezas, debilidades y conocer modelos de enseñanza-aprendizaje de programas educativos de calidad nacional e internacional.

**Artículo 18.** La movilidad de personal académico(a) puede ser:

- I. Unidireccional. - Esta consiste en el desplazamiento exclusivo de docentes de una institución hacia otra, donde los docentes permanecerán hasta 12 (doce) meses según las actividades a desarrollar, comprendiendo investigaciones conjuntas, actividades académicas, prácticas de laboratorio, entre otras, que fortalecen las redes de colaboración y la participación en proyectos conjuntos.
- II. Bidireccional. - Esta consiste en el desplazamiento de docentes de la Universidad a otra institución de educación superior o centro de Investigación, recibiendo la Universidad en reciprocidad a los docentes de la misma Institución de Educación Superior o Centro de Investigación que recibió a los pertenecientes a la Universidad.

**Artículo 19.** La Movilidad del personal académico(a) favorece los siguientes aspectos:

- I. Propicia el enriquecimiento académico y facilita la transferencia de conocimientos.



- II. Promueve la realización de proyectos de investigación y de actividades académicas en conjunto con otras instituciones de educación superior y centros de investigación públicos o privados.
- III. Genera espacios que permitan el intercambio de conocimiento y resultados de investigación, incentivando la participación en grupos y redes de investigación.
- IV. Contribuye al proceso de internacionalización de la institución.
- V. Facilita la realización de estancias académicas, de investigación y de formación, con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

**Artículo 20.** La movilidad del personal académico comprende las siguientes modalidades:

- I. Estancias académicas: Comprende un periodo de 1 (uno) a 6 (seis) meses. Se realiza una estadía en alguna Institución de Educación Superior o centro de investigación nacional o internacional, con la finalidad de impartir un curso, asignatura, seminario o taller con valor curricular.
- II. Estancias de investigación: Comprende un periodo de 15 (quince) días a 12 (doce) meses. Se reconocen a partir de 15 (quince) días y estas no deberán exceder un periodo de 12 (doce) meses, realizando actividades de investigación con un par académico; para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una demanda específica o determinada en un proyecto de investigación.
- III. Estancias de formación: Comprende un periodo de 3 (tres) días a 6 (seis) semanas. Son las estadías realizadas por profesores de tiempo completo asistiendo como ponente en algún congreso, seminario, foro o coloquio, nacional o internacional, así como cursos de formación afines al desempeño laboral o fortalecimiento de un segundo idioma, y/o actividades de internacionalización en casa promovidas por la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.



**Artículo 21.** La movilidad del personal académico establece los siguientes criterios de participación:

- I. Podrán participar en los Programas de Movilidad Académica, el personal académico de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, que cumpla con las bases establecidas en cada convocatoria.
- II. Deberán ser profesores de tiempo completo con antigüedad mínima de dos años.
- III. Contar con la autorización del director de Instituto y Jefe de Departamento
- IV. Contar con grado de Especialidad, Maestría o Doctorado.
- V. Disponibilidad para ausentarse de sus labores en el tiempo que se desarrolle la estancia, aplica para la modalidad presencial.
- VI. Contar con la aprobación de la descarga académica por parte del Consejo Académico para estancias presenciales mayores a tres días y en caso de estancias virtuales contar con el aval del consejo técnico.
- VII. En caso de aplicar a convocatorias externas, deberán cumplir con los requisitos adicionales que las mismas establezcan.
- VIII. El personal académico de intercambio en la UACJ seguirá los requisitos establecidos por su Institución de Educación Superior de origen, por la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez y los establecidos en la convocatoria.

**Artículo 22.** El personal académico de tiempo completo que haya realizado 1(una) estancia durante el último año con apoyo de la institución deberá esperar como mínimo 1 (un) año para realizar la solicitud de una nueva estancia. En caso de no cumplir con lo establecido en el presente artículo, podrá realizar en cualquier momento, estancias con apoyo de Instituciones externas y diversas instancias ajenas a la Universidad.



## CAPÍTULO VI DE LA MOVILIDAD DE GESTORES

**Artículo 23.** La movilidad de gestores o personal administrativo permite fortalecer los vínculos interinstitucionales, incentivar la capacitación de gestores en acciones de Internacionalización, además de propiciar el intercambio de experiencias en acciones exitosas y buenas prácticas laborales, a través de una estancia presencial en Instituciones de Educación Superior nacional e internacional.

Los gestores o personal administrativo serán postulados por quienes ostenten la titularidad de las Direcciones de Instituto, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales o secretaria de la cual dependan de acuerdo con su área de adscripción.

**Artículo 24.** La Movilidad de gestores favorece los siguientes aspectos:

- I. Promover acciones de cooperación interinstitucional.
- II. Fortalecer la integración entre las instituciones.
- III. Incentivar la capacitación de gestores en actividades de internacionalización, compartiendo las experiencias entre las instituciones y creando redes de cooperación.
- IV. Promover la realización de proyectos de colaboración y de financiamiento externo en programas internacionales.
- V. Contribuir al proceso de internacionalización de la institución.

**Artículo 25.** En la movilidad de gestores sólo comprende la estancia de formación que se refiere a la asistencia a cursos, seminarios, talleres del área profesional y fortalecimiento del idioma.



**Artículo 26.** La movilidad de gestores establece los siguientes criterios de participación:

- I. Podrán participar en los Programas de Movilidad de Gestores el personal administrativo de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, que cumplan con las bases establecidas en cada convocatoria.
- II. Deberán ser personal administrativo de contrato permanente con antigüedad mínima de dos años.
- III. Contar con disponibilidad para ausentarse de sus labores en el tiempo que se desarrolle la estancia, aplica para la modalidad presencial.
- IV. Presentar carta de exposición de motivos por la cual desea participar en la convocatoria, cuando aplique.
- V. No encontrarse en permiso de ausencia administrativa al momento, de la aplicación.
- VI. Entregar la documentación y demás requisitos establecidos en la convocatoria en la que participe.
- VII. No haber realizado con recurso otorgado por la Universidad, cualquier tipo de estancia durante el último año académico.

## **CAPÍTULO VII DE LAS DIRECCIONES RELACIONADAS CON LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL, ACADÉMICA Y DE GESTORES**

**Artículo 27.** En los procesos de Movilidad intervendrán según sea el caso los titulares de la (s):

- I. Rectoría.
- II. Secretaría General.
- III. Oficina del Abogado General.
- IV. Contraloría General.





- V. Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.
- VI. Dirección General de Servicios Administrativos.
- VII. Dirección General de Servicios Académicos.
- VIII. Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.
- IX. Dirección General de Extensión y Servicios Estudiantiles.
- X. Direcciones de Instituto.
- XI. Jefaturas de División Multidisciplinaria.
- XII. Jefaturas de Departamento.
- XIII. Coordinaciones de los Programas Educativos.
- XIV. Coordinación General de Investigación y Posgrado.
- XV. Coordinación General de Tecnologías de la Información.
- XVI. Dirección General de Vinculación e Intercambio.
- XVII. Subdirección de Cooperación e Internacionalización.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS COMITÉS GENERAL Y OPERATIVO**

**Artículo 28.** El Comité General de Evaluación y Asignación de Becas para la Movilidad Académica, Estudiantil y de Gestores, está conformado por quienes ostente la titularidad de la (s):

- I. Rectoría.
- II. Secretaría General.
- III. Direcciones de Instituto.
- IV. Oficina de Abogado(a) General.
- V. Contraloría General.
- VI. Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.
- VII. Dirección General de Extensión y Servicios Estudiantiles.



- VIII. Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional.
- IX. Dirección General de Servicios Académicos.
- X. Dirección General de Servicios Administrativos.
- XI. Dirección General de Vinculación e Intercambio.
- XII. Coordinación General de Investigación y Posgrado.
- XIII. Jefaturas de División Multidisciplinaria.
- XIV. Subdirección de Cooperación e Internacionalización.

**Artículo 29.** Las atribuciones del Comité General de Evaluación y Asignación de becas para la Movilidad Académica, Estudiantil y de Gestores, son:

- I. Impulsar la internacionalización en casa, apoyando las actividades que se propongan.
- II. Plantear estrategias en materia de Cooperación Académica e internacionalización.
- III. Aprobar o negar la participación de estudiantes, personal académico(a) y gestores.
- IV. Acudir a las reuniones convocadas por la Dirección General de Vinculación e Intercambio.
- V. Realizar la revisión de los resultados de Movilidad Académica, Estudiantil y de Gestores.
- VI. Realizar la revisión de expedientes para corroborar información, cuando lo considere necesario.
- VII. Difundir y promover la Movilidad Académica, Estudiantil y de Gestores entre la comunidad universitaria.
- VIII. Autorizar la asignación de recursos financieros para la Movilidad Académica, Estudiantil y de Gestores con base en la disponibilidad presupuestal.



**Artículo 30.** El Comité Operativo de Evaluación y Asignación de Becas para la Movilidad Académica, Estudiantil y de Gestores está conformado por:

Quienes ostenten la titularidad de la (s):

- I. Subdirección de Servicios Escolares.
- II. Subdirección de Programación y Seguimiento Presupuestal.
- III. Subdirección de Planeación Operativa.
- IV. Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- V. Coordinación de Investigación y Posgrado de cada DES.
- VI. Coordinación de Apoyo al Desarrollo Académico de cada DES.
- VII. Jefaturas de Función de Orientación y Bienestar Estudiantil.
- VIII. Jefatura de Movilidad Estudiantil.
- IX. Dos Profesores Investigadores seleccionados por cada DES.
- X. Un enlace de Movilidad Académica, Estudiantil y de Gestores de cada una de las Divisiones Multidisciplinarias.

**Artículo 31.** Las actividades, responsabilidades y atribuciones del Comité Operativo de Evaluación y Asignación de becas, son:

- I. Reunirse semestralmente para llevar a cabo la evaluación de expedientes.
- II. Revisar las solicitudes de Movilidad Estudiantil.
- III. Apoyar en la difusión de convocatorias de Movilidad Estudiantil en las dependencias académicas y administrativas.
- IV. Difundir y promover entre la comunidad universitaria el programa de Movilidad Estudiantil para lograr los objetivos de calidad.
- V. Apoyar a la Subdirección de Cooperación e Internacionalización en trámites académicos/administrativos que se requieran para la Movilidad Estudiantil.



## CAPÍTULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE MOVILIDAD

**Artículo 32.** La comunidad estudiantil de la UACJ que se encuentre inscrita en programas de Movilidad Estudiantil tiene los siguientes derechos:

- I. Recibir orientación pertinente, clara y adecuada referente a las convocatorias de los Programas de Movilidad Estudiantil.
- II. Participar hasta un máximo de cuatro estancias:
  - a. Dos académicas
  - b. Dos de investigación
  - c. Dos de formación
- III. A obtener apoyo económico de la UACJ con base en la disponibilidad presupuestal hasta en dos ocasiones y en lo que respecta al apoyo otorgado por programas externos las veces que el mismo lo permita.
- IV. En caso de cancelación de la estancia por causas ajenas al estudiante, de tipo políticas, sociales, económicas o fenómenos naturales en el país o Estado receptor, el estudiante podrá cancelar su estancia, considerando lo siguiente:
  - a. En el caso de ser becario por la UACJ comprobará los gastos realizados hasta la fecha de su regreso, reembolsando a la UACJ el resto de la beca que se le haya depositado y en caso de ser becado por algún otro organismo externo, realizará las comprobaciones que dicho organismo solicite.
  - b. Podrá continuar a distancia sus clases siempre y cuando la IES receptora lo considere adecuado, de lo contrario, se considerará la posibilidad de integrarlo al semestre en la UACJ.



V. En el caso de estancias académicas, además:

- a. Proponer la institución de interés para realizar la estancia, siempre y cuando exista convenio de colaboración o a través de un consorcio.
- b. Podrá solicitar la extensión por un semestre más en la misma institución o, realizar dos estancias intercaladas (un semestre en una institución y luego tramita nuevamente en una institución diferente).

VI. En el caso de estancia de investigación:

- a. Seleccionar en que institución, consorcio y/o programa desea realizar la estancia.
- b. Seleccionar con que investigador de la IES de destino realizará la estancia.
- c. Seleccionar al personal académico de la Universidad, que se dedique preponderantemente a la investigación, el cual deberá fungir como su tutor.
- d. Solicitar la revalidación o equivalencia de la estancia a través de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización, en la Dirección General de Servicios Académicos.

VII. En el caso de estancia de formación:

- a. Solicitar la revalidación o equivalencia de la estancia a través de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización, en la Dirección General de Servicios Académicos.

**Artículo 33.** Las obligaciones de la comunidad estudiantil de la UACJ que participen en el programa de movilidad son:



- I. Atender las asesorías, actividades y comunicados de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización en el proceso de aplicación, durante y al término de la estancia.
- II. Integrar el expediente de su proceso de Movilidad Estudiantil de acuerdo con el tipo de estancia en el que participa, en las fechas establecidas y siguiendo los mecanismos establecidos por cada convocatoria.
- III. Firmar de conformidad la carta compromiso para poder realizar la estancia y/o recibir la beca correspondiente, si fuera el caso.
- IV. Contar con seguro de gastos médicos mayores que incluya, gastos funerarios y repatriación de restos, y demás especificaciones que establezca la convocatoria con base en las necesidades propias de la situación nacional y/o mundial, además de estar afiliados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) o ISSSTE., excepto estudiantes que participan en modalidad virtual.
- V. Realizarse exámenes de salud física, exámenes psicométricos o psicológicos y en caso de ser necesario llevar a cabo el seguimiento psicológico previo o durante la estancia según sea el caso.
- VI. Comunicar la cancelación de su trámite por razones de mala escolaridad o por cuestiones personales.
- VII. El (la) estudiante en estancia académica deberá cursar al menos 3 (tres) asignaturas en estancias internacionales, siempre y cuando, estas tres equivalgan a 24 créditos, en estancias nacionales 4 (cuatro) asignaturas como mínimo, siempre y cuando estas cuatro equivalgan a 32 (treinta y dos) créditos en la UACJ, y en el caso de estancias académicas en modalidad virtual los/las estudiantes podrán llevar durante su estancia mínimo una materia, completando su carga académica con materias de la UACJ. En el caso de posgrado se cursará el número de asignaturas y/o créditos que establezca cada posgrado.
- VIII. Enviar el Certificado de Movilidad Estudiantil, con nombre, firma y cargo del responsable del área de Cooperación, incluyendo sello de la IES receptora.
- IX. Notificar vía correo electrónico su llegada a la ciudad destino, incluyendo la dirección y teléfono de la casa-habitación que ocupara durante su estadía a la



### Jefatura de Movilidad Estudiantil.

- X. El (la) estudiante que por cuestiones personales cancele su estancia de movilidad y cuente con beca, deberá reembolsar el total de la beca que se le haya depositado hasta el momento de su cancelación. En caso contrario pasara a adeudo administrativo el monto de la beca a su matrícula y no podrá inscribirse hasta que liquide el adeudo.
- XI. En caso de bajas o cambios de asignaturas que no hayan sido contempladas en el formato de empate, deberá solicitar la autorización al titular de la Coordinación del Programa académico al que pertenece, para que sea actualizado en el sistema.
- XII. Comunicar todo trámite de baja o cambios de asignaturas de las que está obligado (a), deberá de sustituirlas por otras, en caso contrario deberá cancelar su estancia.
- XIII. Aprobar el 100% de las asignaturas que curso durante su estancia académica.
- XIV. Informar inmediatamente al concluir el semestre de estancia, si ha reprobado, y el número de asignaturas.
- XV. En caso de estar interesado (a) en ampliar su estadía por un semestre adicional en la Institución receptora, deberá informarlo en las fechas que establece la convocatoria, siendo autorizada previamente por la Coordinación de Programa académico.
- XVI. En caso de las Estancias de Investigación, deberá comunicar a la SCI si realizó cambio de investigador, si fuera el caso.
- XVII. Atender los comunicados de la SCI para recibir información sobre el proceso de revalidación y equivalencia de asignaturas, comprobación de gastos, adeudos financieros y cierre de expediente.
- XVIII. Informar inmediatamente a la SCI cualquier situación médica o personal que esté sucediendo y que ponga en riesgo su integridad.
- XIX. Mantener comunicación constante con su tutor, coordinador de programa y con la Subdirección de Cooperación e Internacionalización para asuntos académicos.
- XX. Los integrantes de la comunidad estudiantil que resulten beneficiados con beca de movilidad deberán comprobar el 98% (noventa y ocho por ciento) del monto total de la beca asignada, si la instancia becaria así lo solicita.



- XXI. Cuando por cualquier motivo, el (la) estudiante haya sido beneficiado (a) con el otorgamiento de doble beca de movilidad estudiantil, deberá notificarlo inmediatamente a la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- XXII. Participar en eventos que organice la Subdirección de Cooperación e Internacionalización o la Red Intercultural Estudiantil (RIE) para la promoción de las funciones sustantivas de la Internacionalización.
- XXIII. Entregar a su regreso los documentos de cierre de su estancia descritos en la convocatoria.
- a. Para el caso de estancias académicas deberá entregar: una memoria escrita y fotográfica sobre su experiencia académica y personal en la IES receptora, así como también la encuesta de evaluación de servicios.
  - b. En el caso de estancias de investigación, además de lo anterior, deberá entregar una carta de evaluación del investigador y un resumen de su estancia o proyecto realizado.
  - c. En el caso de estancias de formación, además de lo señalado en el inciso a, deberá entregar un documento oficial que haga constar haber concluido satisfactoriamente su estancia.
- XXIV. En el caso de los (las) estudiantes beneficiados (as) con beca y que la instancia becaria lo solicite, deberán entregar la comprobación de sus gastos a la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- XXV. El estudiante de la UACJ deberá conducirse conforme a la normatividad de la UACJ y de la Institución receptora durante el tiempo que participe en el programa de movilidad.
- XXVI. Obtener un puntaje mínimo de 240 (doscientos cuarenta) puntos en la evaluación de su expediente por parte del Comité Operativo de Evaluación y Asignación de Becas de Movilidad Estudiantil. En el supuesto de que el consorcio cuente con un comité evaluador, se apegara a los requerimientos establecidos por este.





**Artículo 34.** Será motivo de cancelación del trámite de movilidad e intercambio a él (a la) estudiante que incumpla con las obligaciones y requisitos establecidos en el presente reglamento y en las convocatorias correspondientes, además de lo establecido a continuación:

- I. En caso de no entregar carta compromiso debidamente firmada por el (la) estudiante.
- II. La cancelación de un trámite de movilidad por parte del estudiante, una vez que ya haya sido postulado (a) a una institución de Educación Superior nacional o internacional. A su vez, si la cancelación fue solicitada por el estudiante este no podrá aplicar en el semestre siguiente inmediato a los programas de movilidad.
- III. Todo (a) estudiante que tramite cambio de una materia de las cuatro obligatorias para estudiantes nacionales y tres para internacionales, deberá de sustituirla.
- IV. Todo (a) estudiante en estancia de investigación o formación que realice un cambio de investigador (a) durante su estancia, deberá notificarlo a la SCI.
- V. Reprobar dos o más asignaturas durante el semestre previo a acceder a la estancia.
- VI. En caso de reprobar las asignaturas cursadas durante la estancia académica en la IES destino, no podrá acceder a una segunda estancia académica.
- VII. En caso de presentar materias reprobadas durante su estancia, no podrá solicitar la ampliación de su estancia, ni solicitar movilidad estudiantil hasta regularizar su situación académica.
- VIII. En caso de no concluir satisfactoriamente la estancia de investigación o de formación con una carta de cierre de su investigador o constancia, el estudiante no podrá aplicar al programa de movilidad durante el año siguiente y la estancia no será validada y acreditada.



- IX. En caso de incumplir con los requisitos establecidos en el presente artículo, se cancelará inmediatamente el proceso de aplicación.
- X. El incumplimiento en la tramitación y presentación de la visa de estudiante en estancias internacionales al momento de su obtención, además de cumplir con los requerimientos establecidos por las autoridades migratorias, las IES receptoras y/o el país de estancia.
- XI. Si el estudiante se traslada por cuenta propia a la IES receptora y no realice alguno de los tramites solicitados en la convocatoria, aún y cuando lleve a cabo la movilidad, no será validada su estancia.

**Artículo 35.** Requisitos y obligaciones para estudiantes de intercambio en la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez:

- I. Los (as) estudiantes de intercambio deberán ser postulados por la universidad de origen.
- II. Los (as) estudiantes de intercambio de IES nacionales o internacionales, interesados (as) en realizar una estancia académica, de investigación o de formación en la UACJ, deberán llenar el formato de aplicación que proporciona la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- III. Integrarán su expediente con los requisitos especificados en la Convocatoria de Movilidad Estudiantil de la UACJ.
- IV. Todo estudiante deberá contar con seguro de gastos médicos mayores y de vida que incluya, servicios funerarios y repatriación y/o traslado de restos y demás especificaciones que establezca la convocatoria con base en las necesidades propias de la situación nacional y/o mundial.
- V. Deberá presentarse a la asesoría y plática de bienvenida que ofrece la oficina de Cooperación e Internacionalización al inicio de semestre.



- VI. Cualquier cambio de materia deberá solicitarlo dentro de las dos primeras semanas del semestre en curso en las oficinas de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- VII. Presentar comprobantes de domicilio y teléfono para su localización al llegar a la estancia, así como informar cualquier cambio.
- VIII. Cualquier problema personal o académico deberá notificarlo en las oficinas de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- IX. En caso de que esté interesado (a) en ampliar su estadía en la UACJ por un semestre adicional, deberá informarlo en las fechas establecidas en la convocatoria de extensión, teniendo la aprobación de la IES de origen para su evaluación y autorización, habiendo aprobado todas sus asignaturas en el semestre anterior, contar con materias para cursar dicho semestre y la aceptación del Instituto.
- X. Deberá apegarse a los requisitos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Consulado General Mexicano y por el Instituto Nacional de Migración.
- XI. Tramitar la visa de estudiante y remitirla a la Subdirección de Cooperación e Internacionalización en cuanto le sea entregada.
- XII. Contar con Pasaporte o documento equivalente debidamente expedido por el país de origen, el cual será considerado por la Universidad como el documento de identificación oficial del estudiante.
- XIII. En caso de haber sido becado por la UACJ, deberá de realizar la comprobación correspondiente.
- XIV. En el supuesto de que el (la) estudiante haya sido becado por algún consorcio externo, se apegara a las bases, reglamentos y lineamientos establecidos por el consorcio.
- XV. Apegarse al Reglamento Escolar vigente de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez y a la diversa normativa institucional que le sea aplicable.
- XVI. Concluir con la estancia.



## CAPÍTULO X DEL PERSONAL ACADÉMICO EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD

**Artículo 36.** Podrá participar en los Programas de Movilidad el personal académico de tiempo completo de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, que además de cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria:

- I. Sea postulado por el (la) Jefe(a) de Departamento y autorizado por el (la) Director(a) de Instituto.
- II. Sea autorizado por el H. Consejo Académico para ausentarse y autorizar su descarga académica, cuando se trate de estancias de 4 (cuatro) o más días, lo anterior es aplicable para la modalidad presencial.
- III. Ser autorizado por el H. Consejo Técnico en el caso de estancias virtuales mayores a 3 (tres) días.
- IV. Cuento con plaza académica como Profesor de Tiempo completo, con una antigüedad mínima de dos años con dicha categoría.
- V. No encontrarse en algún supuesto de licencia o permiso sin goce de sueldo.
- VI. Entregar la documentación correcta y completa de acuerdo con la convocatoria en la que participe.
- VII. Comprobar el dominio de un segundo idioma en el grado que señale la IES receptora, en el caso de estancias internacionales y que el programa por el que aplique lo requiera.
- VIII. En caso de solicitar recurso financiero para la estancia, no deberá de haber realizado una o más estancias durante el último año académico, apoyado con recurso de la UACJ.



## CAPÍTULO XI DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ACADEMICO EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD

**Artículo 37.** El personal académico de la UACJ en programas de Movilidad tiene los siguientes derechos:

- I. Recibir orientación pertinente, clara y adecuada referente a las convocatorias de los Programas de Movilidad Académica.
- II. Proponer la institución, consorcio y/o evento de interés para realizar la estancia.
- III. Ser postulado por un apoyo económico para realizar la estancia.

**Artículo 38.** Las obligaciones del personal académico de la UACJ son:

- I. Atender las asesorías y comunicados de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización en el proceso de aplicación, durante la estancia y al término de esta.
- II. Integrar el expediente de su proceso de Movilidad Académica de acuerdo con el tipo de estancia en el que participa, en las fechas establecidas por cada convocatoria.
- III. Atender los comunicados de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización para recibir información sobre integración de expediente, comprobación de gastos, adeudos financieros y cierre de expediente.
- IV. Durante su estancia en la IES receptora:
  - a. Notificar vía correo electrónico a la Jefatura de Cooperación e Intercambio Académico su llegada a la ciudad destino, incluyendo la dirección y teléfono de la casa-habitación que ocupará durante su estadía.
  - b. Desarrollar la estancia de acuerdo con el plan de trabajo integrado en el expediente.



- c. Informar sobre cualquier situación académica, médica, legal, migratoria o personal que esté sucediendo y que ponga en riesgo su integridad.
  - d. Conducirse conforme a la normatividad de la UACJ y de la Institución receptora durante el tiempo que participe en el programa de movilidad.
- V. Al regreso de su estancia entregar sus documentos de cierre:
- a. Una memoria escrita acerca de su experiencia académica y una memoria personal.
  - b. Dos fotografías, una representativa de la IES receptora y otra de la ciudad o el país que visitó. En el caso de estancias virtuales evidencia de las reuniones virtuales realizadas.
  - c. En el caso de estancias de investigación, además de lo anterior, deberá entregar los resultados o productos de la investigación.
  - d. Todos los documentos descritos en la convocatoria en la que participó.
- VI. En el caso de personal académico beneficiado con beca y que la instancia becaria lo solicite, deberán entregar la comprobación de sus gastos a la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- VII. Cuando el (la) profesor (a) haya sido beneficiado con el otorgamiento de doble beca de movilidad, deberá notificarlo inmediatamente a la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- VIII. Participar en eventos que organice la Subdirección de Cooperación e Internacionalización para la promoción de las funciones sustantivas de la Internacionalización.
- IX. A registrar ante la Subdirección Cooperación e Internacionalización cualquier actividad de Cooperación que realice, independientemente del fondo de financiamiento.



- X. A comunicar la cancelación de su trámite por motivos académicos o personales.
- XI. Deberá contar con seguro de gastos médicos mayores que incluya, gastos funerarios, repatriación de restos y demás especificaciones que establezca la convocatoria con base en las necesidades propias de la situación nacional y/o mundial.
- XII. Cumplir con el plan de trabajo incluido en el expediente.
- XIII. El personal académico que resulte beneficiado con beca de movilidad deberá comprobar el 100% (cien por ciento) del monto total de la beca asignada, si la instancia becaria así lo solicita.

**Artículo 39.** El personal académico que incumpla con sus obligaciones para con la institución se hace acreedor a lo siguiente:

- I. En caso de cancelación de la estancia reembolsar el total de la beca que se le haya depositado hasta el momento de su cancelación. De lo contrario se generará un adeudo administrativo, el cual quedará determinado en el número de empleado.
- II. En caso de no concluir satisfactoriamente la estancia con una carta de cierre, no haber cumplido con el plan de trabajo o no presentar resultados o productos de investigación, no podrá aplicar al programa de movilidad durante el año siguiente y se notificará al Director del Instituto.

**Artículo 40.** Requisitos y obligaciones para personal académico de intercambio en la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez:

- I. El personal académico de intercambio deberá ser postulado por la universidad de origen.
- II. El personal académico de intercambio de Instituciones de Educación Superior, nacionales o internacionales, interesados (as) en realizar una estancia



académica, de investigación o de formación en la UACJ, deberán llenar el formato de aplicación que proporciona la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.

- III. Integrarán su expediente con los requisitos especificados en el programa y en la Convocatoria externa por la que aplique.
- IV. Contar con seguro de gastos médicos mayores que incluya, servicios funerarios y repatriación, traslado de restos y demás especificaciones que establezca la convocatoria con base en las necesidades propias de la situación nacional y/o mundial.
- V. Presentarse a la asesoría y plática de bienvenida que brinda la oficina de Cooperación e Internacionalización al inicio de la estancia.
- VI. Informar datos de domicilio y teléfono para su localización al llegar a la estancia, así como informar cualquier cambio.
- VII. Cualquier problema personal, médico, académico o legal, deberá notificarlo en las oficinas de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- VIII. En caso de que esté interesado (a) en ampliar su estadía en la UACJ por un periodo adicional, deberá informarlo en la Subdirección de Cooperación e Internacionalización, teniendo la aprobación por escrito de la IES de origen para su evaluación y autorización, habiendo cumplido con su programa de estancia.
- IX. En caso de ser extranjero deberá apegarse a los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Consulado General Mexicano y por el Instituto Nacional de Migración.
- X. En caso de haber sido becado por la UACJ, deberá de realizar la comprobación correspondiente.





## **CAPÍTULO XII**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD DE GESTORES**

**Artículo 41.** Podrán participar en los Programas de Movilidad de Gestores el personal administrativo de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, que además de cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria:

- I. Sea postulado por el titular de la Dirección General, Coordinación General o secretaria general de la cual dependan de acuerdo con su área de adscripción.
- II. Podrán participar en los Programas de Movilidad de Gestores el personal administrativo de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, que cumplan con las bases establecidas en cada convocatoria, en sólo una ocasión al año apoyados con recursos UACJ.
- III. Los gestores deberán ser de contrato permanente con antigüedad mínima de dos años.
- IV. Presentar carta de exposición de motivos por la cual desea participar en la convocatoria, cuando sea aplicable.
- V. No encontrarse en permiso de ausencia administrativa al momento, de la aplicación.
- VI. Entregar la documentación correcta y completa de acuerdo con la convocatoria en la que participe.
- VII. Comprobar el dominio de un segundo idioma en el grado que señale la IES receptora y/o el programa que aplique (EE.UU., Canadá, Europa, Asia y Latinoamérica), cuando sea aplicable.
- VIII. No haber realizado cualquier tipo de estancia durante el último año académico, con apoyo financiero de la institución.



### CAPÍTULO XIII

#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD

**Artículo 42.** Los (las) gestores (as) de la UACJ en programas de Movilidad tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir orientación pertinente, clara y adecuada referente a las convocatorias de los Programas de Movilidad Académica y de Gestores.
- II. Proponer la institución, consorcio y/o evento de interés para realizar la estancia.
- III. Ser postulado para un apoyo económico para realizar la estancia.

**Artículo 43.** Las obligaciones de los (las) gestores (as) de la UACJ son:

- I. Atender las asesorías y comunicados de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización en el proceso de aplicación, durante la estancia y al término de esta.
- II. Integrar el expediente de su proceso de Movilidad de acuerdo con el tipo de estancia en el que participa, en las fechas establecidas por cada convocatoria.
- III. Atender los comunicados de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización para recibir información sobre integración de expediente, comprobación de gastos, adeudos financieros y cierre de expediente.
- IV. Durante su estancia en la IES receptora deberá:
  - a. Notificar vía correo electrónico a la Jefatura de Cooperación e Intercambio Académico su llegada a la ciudad destino, incluyendo la dirección y teléfono del lugar de hospedaje que ocupará durante su estadía.
  - b. Desarrollar la estancia de acuerdo con el programa del evento.
  - c. Informar sobre cualquier situación académica, médica, legal, migratoria o personal que esté sucediendo y que ponga en riesgo su integridad.



- d. Conducirse conforme a la normatividad de la UACJ y de la Institución receptora durante el tiempo que participe en el programa de movilidad.
- V. Al regreso de su estancia entregar sus documentos de cierre y adicional a ello deberá entregar:
- a. Una memoria escrita acerca de su experiencia académica y una memoria personal.
  - b. Dos fotografías, una representativa de la Institución de Educación Superior receptora y otra de la ciudad o el país que visitó. En el caso de estancias virtuales evidencia de las reuniones virtuales y/o evidencia de alguna actividad destacada que realizó.
  - c. Constancia de haber concluido satisfactoriamente su estancia expedida por la Institución receptora.
  - d. Todos los documentos descritos en la convocatoria en la que participó.
- VI. En el caso del personal administrativo que sea beneficiado(a) con beca y que la instancia becaria lo solicite, deberán entregar la comprobación de sus gastos a la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- VII. Cuando por algún error involuntario, el (la) gestor(a) haya sido beneficiado (a) con el otorgamiento de doble beca de movilidad, deberá notificarlo inmediatamente a la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- VIII. Participar en eventos que organice la Subdirección de Cooperación e Internacionalización para la promoción de las funciones sustantivas de la Internacionalización.

**Artículo 44.** El personal administrativo que incumpla con sus obligaciones para con la institución se hace acreedor a lo siguiente:



- I. En caso de cancelación de la estancia reembolsar el total de la beca que se le haya depositado hasta el momento de su cancelación. En caso contrario pasará a adeudo administrativo mismo que quedará determinado en el número de empleado.
- II. En caso de no concluir satisfactoriamente la estancia, de no contar con una carta de cierre o documento equivalente, no haber cumplido con el plan de trabajo o no presentar resultados, no podrá aplicar al programa de movilidad durante el año siguiente y se notificará al director del Instituto.

**Artículo 45.** Requisitos y obligaciones para personal administrativo de intercambio en la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez:

- I. El personal administrativo de intercambio deberá ser postulado por la universidad de origen.
- II. El personal administrativo de intercambio de IES nacionales o internacionales, interesados (as) en realizar una estancia como gestores en la UACJ, deberán llenar el formato de aplicación que proporciona la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- III. Integrarán su expediente con los requisitos especificados en el programa y en la Convocatoria externa por la que aplique.
- IV. Deberá contar con seguro de gastos médicos mayores que incluya, servicios funerarios, repatriación y/o traslado de restos y demás especificaciones que establezca la convocatoria con base en las necesidades propias de la situación nacional y/o mundial.
- V. Deberá presentarse a la asesoría y plática de bienvenida que brinda la oficina de Cooperación e Internacionalización al inicio de la estancia.
- VI. Informar datos de domicilio y teléfono para su localización al llegar a la estancia, así como informar cualquier cambio.



- VII. Cualquier problema personal, académico o legal, deberá notificarlo en las oficinas de la Subdirección de Cooperación e Internacionalización.
- VIII. En caso de que esté interesado (a) en ampliar su estadía en la UACJ por un periodo adicional, deberá informarlo en la Subdirección de Cooperación, teniendo la aprobación por escrito de la IES de origen para su evaluación y autorización, habiendo cumplido con su programa de estancia.
- IX. En caso de ser extranjero deberá apegarse a los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Consulado General Mexicano y por el Instituto Nacional de Migración.
- X. En caso de haber sido becado por la UACJ, deberá de realizar la comprobación correspondiente.

#### **CAPÍTULO XIV DE LAS BECAS Y APOYOS COMPLEMENTARIOS**

**Artículo 46.** Se entiende por Beca de Movilidad Estudiantil, al recurso económico para alimentación, transporte y hospedaje durante una estancia de movilidad, ya sea académica, de formación o investigación.

Siempre y cuando haya disponibilidad de recursos y el comité general de asignación de becas lo apruebe, se podrán otorgar becas y/o apoyos complementarios.

**Artículo 47.** La UACJ podrá otorgar como máximo dos apoyos (becas o complementos) a estudiantes que participen en el programa de movilidad, con base en la disponibilidad de recursos.

**Artículo 48.** Podrán solicitar una beca de movilidad estudiantil de la UACJ los (las) estudiantes que:



- I. Cumplan con las bases y requisitos solicitados en la convocatoria.
- II. Apliquen debidamente solicitud de beca en los formatos oficiales.
- III. No hayan reprobado asignaturas durante el semestre previo a realizar la estancia de movilidad.
- IV. No hayan recibido dos apoyos previos, tanto de la UACJ como de organismos externos.

**Artículo 49.** Se entiende complemento de beca al monto que iguale la beca completa que otorga la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez ya sea para estancia nacional o internacional.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Universitario.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento abroga al Reglamento de Movilidad Estudiantil expedido el 13 de diciembre del 2013.

**TERCERO.** Los montos de las becas y apoyos complementarios a que hace referencia el presente Reglamento se actualizarán semestralmente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**CUARTO.** La consulta e interpretación de este Reglamento es atribución exclusiva de la persona titular de la Oficina de Abogado General de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.