

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVILIDAD ESTUDIANTIL CÓDIGO: PR-DGIVySS-219

REVISIÓN: **04**

FECHA DE APROBACIÓN: **07 DE ABRIL DE 2006**

FECHA DE REVISIÓN: **21 DE AGOSTO DE 2009**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	ALEJANDRA OROZCO IRIGOYEN	SUBDIRECTORA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	
REVISÓ	RAMÓN MARIO LÓPEZ LÓPEZ	DIRECTOR GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	
	LILILANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	4
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	6
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	9
<b><u>Anexos</u></b>		
UNO:	Diagrama de flujo.....	10
DOS:	Formato para requisición de servicios para estudiantes locales (FO-DGIVySS-219-01).....	12
TRES:	Encuesta sobre la experiencia sobre el intercambio académico (FO-DGIVySS-219-02).....	14
CUATRO:	Formato de empate de materias (FO-DGIVySS-219-03).....	15

## 1.0 PROPÓSITO

Establecer y aplicar los lineamientos necesarios para llevar a cabo movilidad estudiantil, apoyado por las Coordinaciones de Programa y Jefes de Departamento de los Institutos, así como de la Subdirección de Servicios Escolares para realizar eficazmente la movilidad estudiantil con universidades de convenio y consorcios nacionales e internacionales.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable cuando un estudiante de UACJ solicite participar en el Programa de Movilidad Estudiantil por uno o dos semestres en universidades de convenio y/o que un estudiante de universidades de convenio o consorcio solicite una estancia de movilidad estudiantil por uno o dos semestres en UACJ.

## 3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Acreditación.** Proceso para garantizar la calidad de una institución o de un programa educativo. El proceso es llevado a cabo por una agencia externa a las instituciones de educación superior. La acreditación –o certificación- reconoce a calidad de los programas o de la institución acreditada. Existe también acreditación internacional realizada por agencias de otros países. Supone la evaluación respecto de estándares y criterios de calidad establecidos previamente por una agencia u organismo acreditador. El procedimiento incluye una autoevaluación de la propia institución, así como una evaluación por un equipo de expertos externos. Las agencias u organizaciones acreditadores son a su vez acreditadas regularmente. En todos los casos es una validación temporal, por una serie de años. Se basa en un conjunto de principios, relativamente básicos y homogéneos, aunque la diversidad de modelos se extensa.
- 3.2 **Acreditación de materias.** Proceso por el cual son acreditadas en el SII las calificaciones que el estudiante de la UACJ obtuvo en la otra universidad de Convenio nacional o internacional, durante su estancia como participante del programa de movilidad estudiantil.
- 3.3 **Apostillar.** Glosa que se pone en un documento como certificado de autenticidad.
- 3.4 **Búsquedas.** Refiere a la búsqueda de información sobre los Programas Educativos de las posibles universidades destino.

- 
- 3.5 **Convenio.** Documento en el que se concreta la relación formal de colaboración entre dos o más instituciones. También llamado acuerdo, debe de especificar los objetivos comunes y ser elaborado en términos suficientemente claros y precisos que permiten la revisión y evaluación.
- 3.6 **Cooperación.** Realizar acciones coordinadas con recursos compartidos y beneficios recíprocos. Es el conjunto de actividades realizadas entre instituciones de educación superior o entre éstas y organismos de otra índole, en las que se comparten recursos con el objetivo de contribuir al fortalecimiento institucional, el progreso científico, tecnológico y el desarrollo socioeconómico.
- 3.7 **Créditos.** Valor numérico otorgado a un curso, materia o asignatura, dentro de un total de puntos fijados a un plano o programa de estudios, en relación con el trabajo que debe realizar en un ciclo escolar (año, semestre, trimestre, etc.). En el proceso de realizar el análisis de equivalencia de estudios llevados a cabo en el extranjero, cotejando sus contenidos y prácticas curriculares con las que se efectúan en la institución de origen con el propósito de otorgar a ellos el reconocimiento correspondiente, es necesario tener en cuenta el número de créditos que se les han asignado. (Por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje (teórica o práctica) se asignarán 0,0625 créditos. De manera que actualmente el crédito, en vez de ser como antes una unidad de medición de la enseñanza, es ahora una unidad que mide el aprendizaje del alumno y tanto una hora de actividad teórica como una hora de actividad práctica tienen la misma valoración.
- 3.8 **Estudiantes Externos.** Estudiantes inscritos en universidades de convenio que solicitan y llevan a cabo movilidad estudiantil en UACJ.
- 3.9 **Internacionalización.** Se entiende la internacionalización de la educación superior como el proceso continuo de transformación integral de las instituciones, que incluye la docencia, la investigación y la difusión cultural y la extensión de los servicios, basado en los conceptos clave de calidad, pertinencia, equidad y eficiencia, orientado a la incorporación de contenidos, materiales y actividades de cooperación, colaboración y compromiso internacionales, que prepare a los estudiantes para desempeñarse con eficacia en un mundo interdependiente como profesionales con formación humanística y axiológica, versátiles y dinámicos, con capacidad de autoaprendizaje, comprometidos con la problemática mundial y que aprecien y valoren la diversidad cultural.
- 3.10 **Memorando de entendimiento.** El memorando de entendimiento representa un primer acercamiento formal, y expresa la intención de establecer relaciones positivas entre dos instituciones. Manifiesta una voluntad general de explorar posibilidades de cooperación entre ambas entidades en un futuro cercano. No implica compromisos concretos. Algunas universidades llaman a este tipo de

acuerdo *carta de intención*. Suele ser firmado por los rectores en ocasión de la visita oficial a una institución de educación superior extranjera. Debe considerarse sólo como un contacto inicial, para continuar luego con la concertación de convenios específicos de colaboración. Un memorando de entendimiento debe incluir como mínimo los siguientes elementos: la identidad y localización de ambas instituciones; las líneas de cooperación potencial expresadas en términos muy generales; la intención de las instituciones involucradas de continuar explorando las posibilidades de intercambio y del financiamiento necesario; la aclaración de que el documento no implica ningún compromiso legal o económico; la vigencia del memorando; y la designación de los funcionarios u oficinas responsables en cada institución por el manejo de futuros convenios.

- 3.11 **Movilidad estudiantil.** En la movilidad estudiantil, modalidad del intercambio académico, los estudiantes de licenciatura y posgrado realizan prácticas, cursos cortos y residencias académicas fuera de su institución. Si la estancia se cumple en un país extranjero constituye un instrumento importante para la formación integral del futuro profesional, la oportunidad de que aprenda otro idioma y conozca y tolere la convivencia con personas pertenecientes a culturas diferentes. Igualmente, permite aprovechar la presencia de estudiantes extranjeros –o de los nacionales que regresan del extranjero con diversas experiencias- para enriquecer a los educandos locales. Existen cuatro tipos de estudiantes extranjeros. El primero está constituido por estudiantes de intercambio generados en convenios internacionales; estudian por un período corto de uno o dos semestres, con reconocimiento de los estudios en la universidad de origen. El segundo tipo está representado por estudiantes.
- 3.12 **SIVME.** Sistema de Información Virtual de Movilidad Estudiantil.
- 3.13 **Trámites migratorios.** Procesos de apoyo para estudiantes de intercambio al realizar los trámites previos a la solicitud de visas de estudiantes en consulados y embajadas de otros países.
- 3.14 **Universidad de convenio (U. C.)** Instituciones de Educación Superior Nacionales o Internacionales que tienen firmados convenios marco y/o específicos con la UACJ para colaboraciones académicas.

## 4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

---

## **4.1 Subdirección de Movilidad Estudiantil**

- 4.1.1 Supervisar las actividades calendarizadas en el semestre.
- 4.1.2 Revisar que los convenios nacionales e internacionales se encuentren vigentes.
- 4.1.3 Realizar reuniones periódicas para gestionar convocatorias, seguimiento de estudiantes en movilidad y lineamientos a seguir.
- 4.1.4 Generar políticas de Movilidad estudiantil y lineamientos de procesos institucionales.
- 4.1.5 Facilitar la relación entre instituciones para realizar acuerdos nacionales e internacionales.
- 4.1.6 Colaborar y facilitar la elaboración de convenios entre universidades para que se establezca y realice la movilidad nacional e internacional.
- 4.1.7 Promover y gestionar la movilidad estudiantil semestralmente.
- 4.1.8 Ampliar las cuatro fuentes de financiamiento para becas de movilidad.
- 4.1.9 Autorizar el formato de empate de materias.
- 4.1.10 Autorizar la acreditación de materias de los estudiantes.
- 4.1.11 Gestionar semestralmente los eventos de entrega de reconocimientos, taller y evento choque cultural.

## **4.2 Jefaturas de Movilidad Estudiantil y Becas**

- 4.2.1 Autorizar o rechazar solicitudes de movilidad estudiantil.
- 4.2.2 Gestionar empate de materias (FO-DGIVySS-219-03), así como la acreditación de calificaciones dentro del periodo de movilidad estudiantil (ME-DGIVySS-348).
- 4.2.3 Orientar a los estudiantes para trámites migratorios en los casos de movilidad internacional semestral o anualmente.
- 4.2.4 Realizar la postulación de los estudiantes a las universidades destino.
- 4.2.5 Recibir y notificar al estudiante su aceptación o rechazo de la universidad destino.

## **4.3 Asistente profesional**

- 4.3.1 Supervisar las búsquedas de información de las solicitudes.
- 4.3.2 Asesorar y apoyar en el llenado del formato de solicitud de movilidad estudiantil.
- 4.3.3 Generar documentos necesarios para llevar a cabo la movilidad estudiantil.
- 4.3.4 Integrar los expedientes de los estudiantes.
- 4.3.5 Envía y da seguimiento al envío de expedientes.

## 5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### 5.1 Becario

- 5.1.1 Solicita al estudiante se registre en la lista de visitantes de la Subdirección, indicando el motivo de la visita, a su vez lo dirige con la persona indicada para brindarle asesoría.

### 5.2 Asistente Profesional de Jefatura

- 5.2.1 Brinda asesoría al estudiante.
- 5.2.2 Verifica **si** es estudiante de la UACJ de ser así continúa el proceso y de lo contrario se remite al método para aceptación en el programa de movilidad estudiantil para estudiantes externos (ME-DGIVySS-221), finalizando con el proceso.
- 5.2.3 Verifica **si** el estudiante cumple con los requisitos de ser así continúa el proceso y de lo contrario finaliza el proceso.
- 5.2.4 Solicita al estudiante el llenado del formato (FO-DGIVySS-219-01) y lo entrega al becario para su captura y búsqueda de información.

### 5.3 Becario

- 5.3.1 Realiza la búsqueda de información solicitada por el estudiante.

### 5.4 Asistente Profesional de Jefatura

- 5.4.1 Envía la información al estudiante vía correo electrónico.

5.4.2 Recibe los documentos del estudiante (4 documentos mínimo para abrir expediente).

5.4.3 Abre expediente del estudiante y da seguimiento.

5.4.4 Entrega formato de empate y autorización de materias (FO-DGIVySS-219-03).

5.4.5 Recibe el formato de empate y autorización de materias debidamente lleno y completo el expediente.

## **5.5 Jefatura de Movilidad Estudiantil y Becas**

5.5.1 Redacta la carta de postulación del estudiante.

5.5.2 Integra la carta de postulación, el empate de materias al expediente y lo envía a firmas.

## **5.6 Subdirección de Movilidad Estudiantil**

5.6.1 Firma la carta postulación y el formato de empate de materias para dar validez al trámite del estudiante.

## **5.7 Asistente Profesional de Jefatura**

5.7.1 Revisa que el expediente del estudiante este completo de acuerdo a lo requerido por la Universidad destino.

## **5.8 Becario**

5.8.1 Fotocopia el expediente completo.

5.8.2 Entrega al Asistente Profesional de Jefatura el expediente en original y copia.

## **5.9 Asistente Profesional de Jefatura**

5.9.1 Envía el expediente del estudiante a la universidad destino proporcionando el número de guía para su rastreo.

## **5.10 Jefatura de Movilidad Estudiantil y Becas**

5.10.1 Verifica **si** el estudiante es aceptado de ser así continúa el proceso y de lo contrario orienta al estudiante para que aplique a una segunda opción.

## **5.11 Asistente Profesional de Jefatura**

5.11.1 Alimenta la base de datos con la información de los estudiantes que estarán participando en movilidad.

## **5.12 Subdirección de Movilidad Estudiantil**

5.12.1 Genera estadística de movilidad semestralmente.

5.12.2 Gestiona el taller de choque cultural y presenta estadística.

## **5.13 Asistente Profesional de Jefatura**

5.13.1 Registra a los invitados al taller de choque cultural.

## **5.14 Jefatura de Movilidad Estudiantil y Becas**

5.14.1 Entrega cartas de aceptación a los estudiantes en el taller de choque cultural.

5.14.2 Verifica **si** el estudiante confirma su movilidad de ser así continúa el proceso de lo contrario solicita carta de cancelación al estudiante y notifica a la universidad destino.

5.14.3 Solicita al estudiante el proyecto de horario de materias para su inscripción.

5.14.4 Solicita la inscripción del estudiante a las materias empatadas y autorizadas en el formato.

## **5.15 Asistente Profesional de Jefatura**

5.15.1 Da seguimiento al estudiante durante su estancia en la otra universidad.

5.15.2 Solicita calificaciones a la universidad destino, al terminar el estudiante su estadía.

## **5.16 Jefatura de Movilidad Estudiantil y Becas**

5.16.1 Solicita la inscripción del estudiante en las materias que solicita a su regreso.

5.16.2 Recibe calificaciones de la universidad destino y se remite al método (ME-DGIVySS-348).

5.16.3 Verifica vía correo electrónico si el estudiante extiende su estadía, de ser así se remite al método (ME-DGIVySS-220) y de lo contrario continúa el proceso.

## 5.17 Asistente Profesional de Jefatura

5.17.1 Aplica encuesta de valoración de servicios y solicita memoria de experiencias al estudiante vía correo electrónico.

5.17.2 Se remite al ME-DGIVySS-348.

5.17.3 Archiva expediente del estudiante con el comprobante de acreditación de materias del SIIA.

## 6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 15	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 16	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 17	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
ÁREA AUTORIZADA 18	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 19	DNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DEL PROGRAMA NUEVO CASAS GRANDES

## ANEXO UNO

Diagrama de Flujo para Realizar Movilidad Estudiantil

1/2

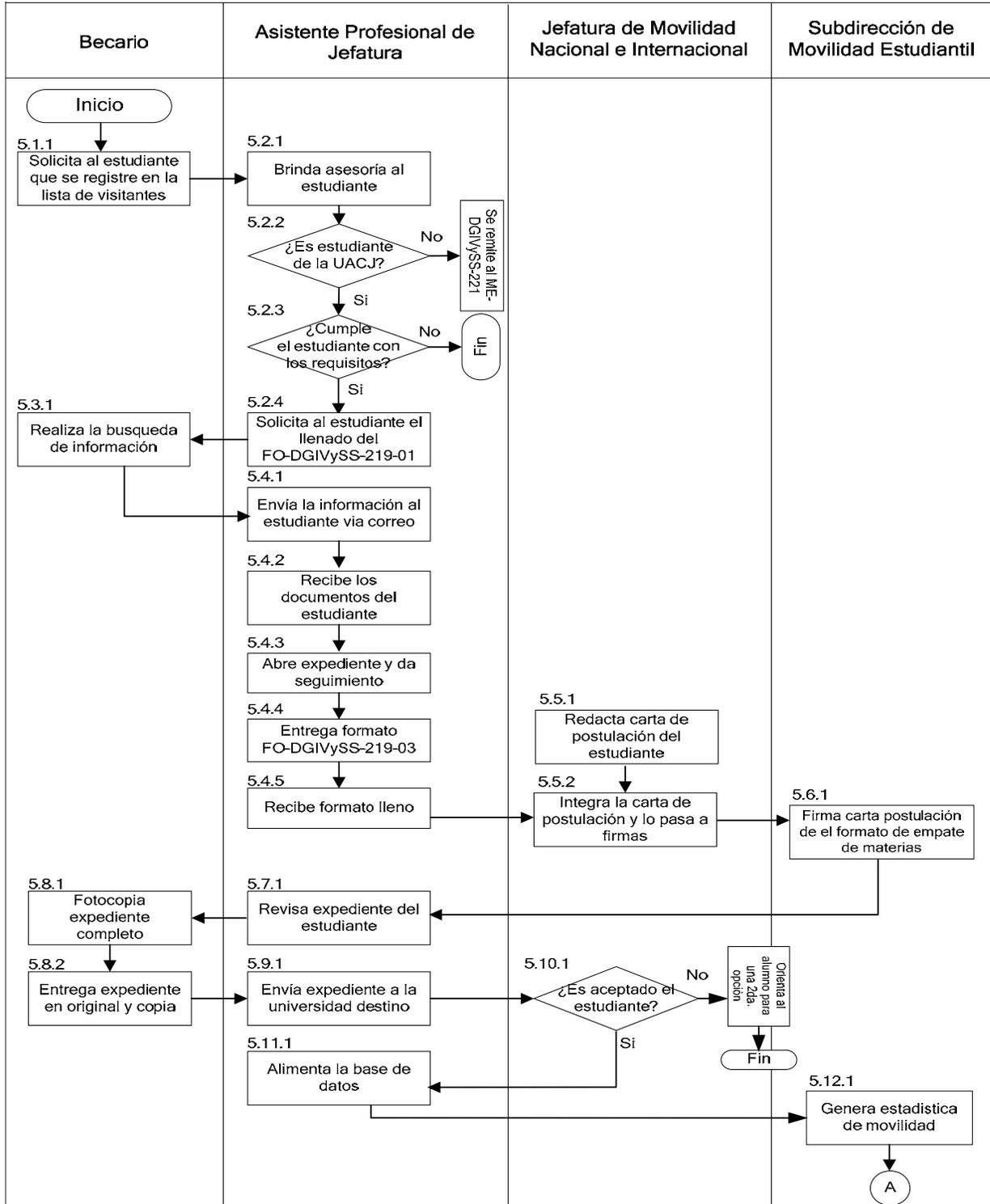
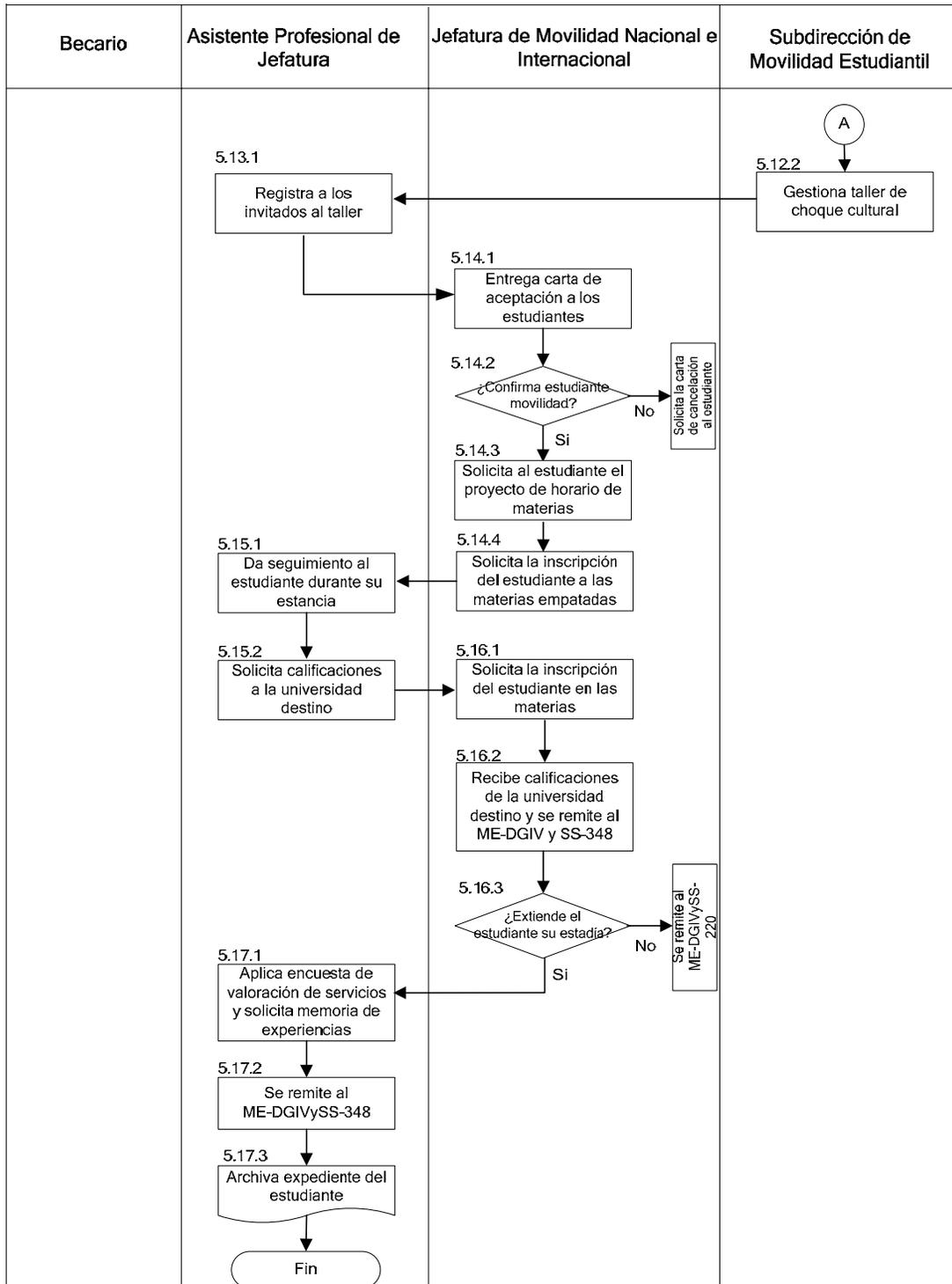


Diagrama de Flujo para Realizar Movilidad Estudiantil

22





## VII. Información para avisos, emergencias o notificaciones

Nombre del contacto \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
Calle y número Colonia Ciudad  
Estado País C.P.  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_ Teléfono (con clave lada) \_\_\_\_\_

## VIII. Estancia Académica en la UACJ *Estudiantes visitantes y aspirantes extranjeros*

28. Instituto  1.IADA  2.ICSA  3.ICB  4.IIT  5.CNCG  
 29. Programa Educativo \_\_\_\_\_  
 30. Nivel de estudios inmediato anterior  
 1. Preparatoria  2. Licenciatura  3. Maestría  4. Doctorado  
 31. Fecha en que desea ingresar  1. Ago-dic / \_\_\_\_ año  2. Ene-jun / \_\_\_\_ año  3. Verano / \_\_\_\_ año

## IX. Dominio del Idioma Español *Estudiantes visitantes y aspirantes extranjeros*

Favor de escribir porcentajes:

Comprensión  Hablado  Escrito

32. ¿Cuenta con documentación probatoria del idioma español?  Si  No ¿Cuál? \_\_\_\_\_

## X. Materias que desea cursar *Estudiantes visitantes y aspirantes extranjeros*

	Nombre de la materia	Clave	Programa
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____

## XI. Información financiera

33. ¿Cuenta con alguna beca de apoyo económico para su estancia en UACJ?  Si  No ¿cuál? \_\_\_\_\_

### ANEXOS (favor de anexar los siguientes documentos)

#### Estudiantes visitantes

Carta postulación por parte de la universidad de origen. 1 fotografía tam. infantil o credencial blanco y negro o color. Carta de exposición de motivos. Currículum académico. Cárdez o certificado parcial de estudios. Copia del acta de nacimiento. Dos cartas de recomendación académica. Comprobantes de seguro médico. Comprobantes de solvencia económica

#### Aspirantes extranjeros

4 fotografías tam. infantil o credencial blanco y negro o color. Carta de exposición de motivos. Transcript o relación de estudios de educación media. Acta de nacimiento. Comprobante de dominio de idioma\*

## Observaciones

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Seguimiento (uso exclusivo SUMOVES)

EN PROCESO  EXTENSIÓN  CANCELADO

Búsqueda \_\_\_\_\_ Fecha (dd/mm/aa) \_\_\_\_\_  
 Envío \_\_\_\_\_ Fecha (dd/mm/aa) \_\_\_\_\_  
 Captura \_\_\_\_\_ Fecha (dd/mm/aa) \_\_\_\_\_

TOTAL DE MATERIAS ACREDITADAS \_\_\_\_\_  
 TIPO DE BECA OTORGADA \_\_\_\_\_

Actualización sep 2007

## ANEXO TRES



Dirección de Intercambio y Vinculación  
Subdirección de Movilidad Estudiantil



### ENCUESTA SOBRE EXPERIENCIA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

FO-DGIVySS-219-02

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

NOTA: Favor de imprimir y responder a mano

#### I. INSTITUCION

Programa Académico \_\_\_\_\_

Institución Receptora \_\_\_\_\_

Por favor indica con una letra tu respuesta de acuerdo a los siguientes valores:

1 Excelente

2 Bueno

3 Regular

4 Malo

5 Pésimo

#### II. SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

1. La actitud del personal de esta oficina fue ( )
2. La información proporcionada fue oportuna y eficaz ( )
3. La utilidad de la información otorgada por esa oficina fue ( )
4. En general los servicios de la oficina fue ( )

#### III. EVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

5. La actitud del personal de la universidad receptora fue ( )
6. El trato del personal para con usted fue ( )
7. La utilidad de la información otorgada por dicha oficina fue ( )

#### IV. POR FAVOR RESPONDA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

8. Durante tu estancia fuera, tuviste algún problema o contratiempo?  
\_\_\_\_ Si \_\_\_\_ No De qué tipo? \_\_\_\_\_

9. Recibiste apoyo de la Subdirección de Movilidad Estudiantil?  
\_\_\_\_ Si \_\_\_\_ No De qué tipo? \_\_\_\_\_

10. Consideras importante la participación de la Subdirección de Movilidad Estudiantil en tu proceso de intercambio?  
\_\_\_\_ Si \_\_\_\_ No Por qué? \_\_\_\_\_

11. Qué mejoras sugieres a la Subdirección de Movilidad Estudiantil?  
\_\_\_\_\_

Por tu tiempo muchas gracias, la información proporcionada es de gran utilidad para nuestra oficina.  
Subdirección de Movilidad Estudiantil

