

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVILIDAD ESTUDIANTIL POR CONVOCATORIA

CÓDIGO: PR-DGIVySS-408

REVISIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE FEBRERO DE 2009

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	

	Contenido	Pág.
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
<u>Anexos</u>		
UNO:	Diagrama de flujo	10

1.0 PROPÓSITO

Establecer y aplicar los lineamientos necesarios para llevar a cabo movilidad estudiantil por convocatoria, apoyados por las Coordinaciones de Programa y Jefaturas de Departamento de los Institutos, Subdirección del Centro de Lenguas y 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 Convocatoria, a través de los convenios y convocatorias vigentes con que cuente la 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 **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.
- 3.9 **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.

- 3.10 **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.
- 3.11 **SIVME.** Sistema de Información Virtual de Movilidad Estudiantil.
- 3.12 **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.
- 3.13 **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.
- a. **SEP.** Secretaría de Educación Pública.
 - b. **SRE.** Secretaría de Relaciones Exteriores.

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 Realizar reuniones periódicas para gestionar la difusión y seguimiento de las convocatorias y lineamientos a seguir.

4.1.3 Promover y gestionar la movilidad estudiantil por convocatoria.

4.1.4 Ampliar las fuentes de financiamiento para los estudiantes que participen en este programa.

4.1.5 Autorizar el formato de empate de materias.

4.1.6 Gestionar semestralmente el evento de choque cultural.

4.1.7 Convocar al comité evaluador del programa que participó en la convocatoria.

4.2 Jefaturas de Verano de Investigación y Convocatorias Especiales

4.2.1 Autorizar o rechazar solicitudes de movilidad estudiantil por convocatoria.

4.2.2 Gestionar empate de materias (FO-DGIVySS-219-03).

4.2.3 Orientar a los estudiantes para trámites migratorios.

4.2.4 Gestionar cursos intensivos de perfeccionamiento y conversación del idioma.

4.2.5 Realizar la postulación de los estudiantes a las instancias correspondientes.

4.2.6 Recibir y notificar al estudiante su aceptación o rechazo de participar en las distintas convocatorias.

4.2.7 Solicitar la acreditación de calificaciones al término de la movilidad estudiantil por convocatoria a Servicios Académicos.

4.3 Asistente profesional

4.3.1 Asesorar y apoyar en el llenado del formato de solicitud de movilidad estudiantil.

4.3.2 Generar documentos necesarios para llevar a cabo la movilidad estudiantil por convocatoria.

4.3.3 Apoyar en el diseño para la difusión de las convocatorias.

4.4 Becario o prestador de servicio social

- 4.4.1 Apoyar en la integración de los expedientes.
- 4.4.2 Facilitar información y disipar dudas de los estudiantes en cuanto a la convocatoria.
- 4.4.3 Apoyar en la logística de eventos relacionados con la Movilidad Estudiantil.
- 4.4.4 Retroalimentar bases de datos.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Subdirección de Movilidad Estudiantil

- 5.1.1 Recibe y autoriza la convocatoria internacional para su difusión.
- 5.1.2 Envía a la jefatura la convocatoria para su edición y difusión en la UACJ.

5.2 Jefatura del Verano de la Investigación y Convocatorias Especiales

- 5.2.1 Revisa la convocatoria verificando a quien va dirigida, fechas de cierre y requisitos.
- 5.2.2 Difunde la convocatoria por medio electrónico e impreso a las Coordinaciones de Bienestar Estudiantil, de Investigación y Posgrado y aquellas que aplique.

5.3 Becario

- 5.3.1 Recibe a estudiante.
- 5.3.2 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.

5.4 Asistente Profesional de Jefatura

- 5.4.1 Brinda asesoría al estudiante.
- 5.4.2 Verifica si el estudiante cumple con los requisitos que exige la convocatoria a la que el estudiante desea aplicar, de ser así continúa el proceso y de lo contrario finaliza.
- 5.4.3 Solicita al estudiante el llenado del formato (FO-DGIVySS-219-01).

5.4.4 Envía la información necesaria al estudiante de la convocatoria, así como los formatos que tiene que llenar.

5.4.5 Recibe los documentos por parte del estudiante.

5.4.6 Abre expediente del estudiante.

5.5 Jefatura del Verano de la Investigación y Convocatorias Especiales

5.5.1 Inicia proceso de selección de los candidatos por medio de entrevistas.

5.5.2 Redacta la carta de postulación del estudiante.

5.5.3 Gestiona cursos preparatorios para los candidatos a convocatoria, en caso de ser necesario (idioma, fortalecimiento de conocimientos o ambos).

5.5.4 Solicita evaluaciones psicológicas, medicas, académicas y de idioma, a los estudiantes que participan en las convocatorias.

5.6 Subdirección de Movilidad Estudiantil

5.6.1 Firma la carta postulación y 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 convocatoria.

5.8 Becario

5.8.1 Fotocopia el expediente completo y en caso necesario digitaliza el mismo.

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 instancia correspondiente (SEP o SRE) proporcionando el número de guía para su rastreo.

5.10 Jefatura del Verano de la Investigación y Convocatorias Especiales

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 por convocatoria.

5.12 Jefatura del Verano de la Investigación y Convocatorias Especiales

5.12.1 Genera estadística de movilidad por convocatoria.

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 del Verano de la Investigación y Convocatorias Especiales

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

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

5.15 Asistente Profesional de Jefatura

5.15.1 Inscribe al estudiante a las materias solicitadas.

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

5.15.3 Inscribe al estudiante en las materias que solicita a su regreso.

5.16 Jefatura del Verano de la Investigación y Convocatorias Especiales

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

5.17 Subdirección de Movilidad Estudiantil

5.17.1 Convoca al comité evaluador para la revisión del expediente y valida calificación del estudiante en la universidad receptora.

5.17.2 Solicita la acreditación de calificaciones, al terminar el estudiante su estadía.

5.18 Asistente Profesional de Jefatura

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

5.18.2 Archiva expediente del estudiante.

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 por convocatoria

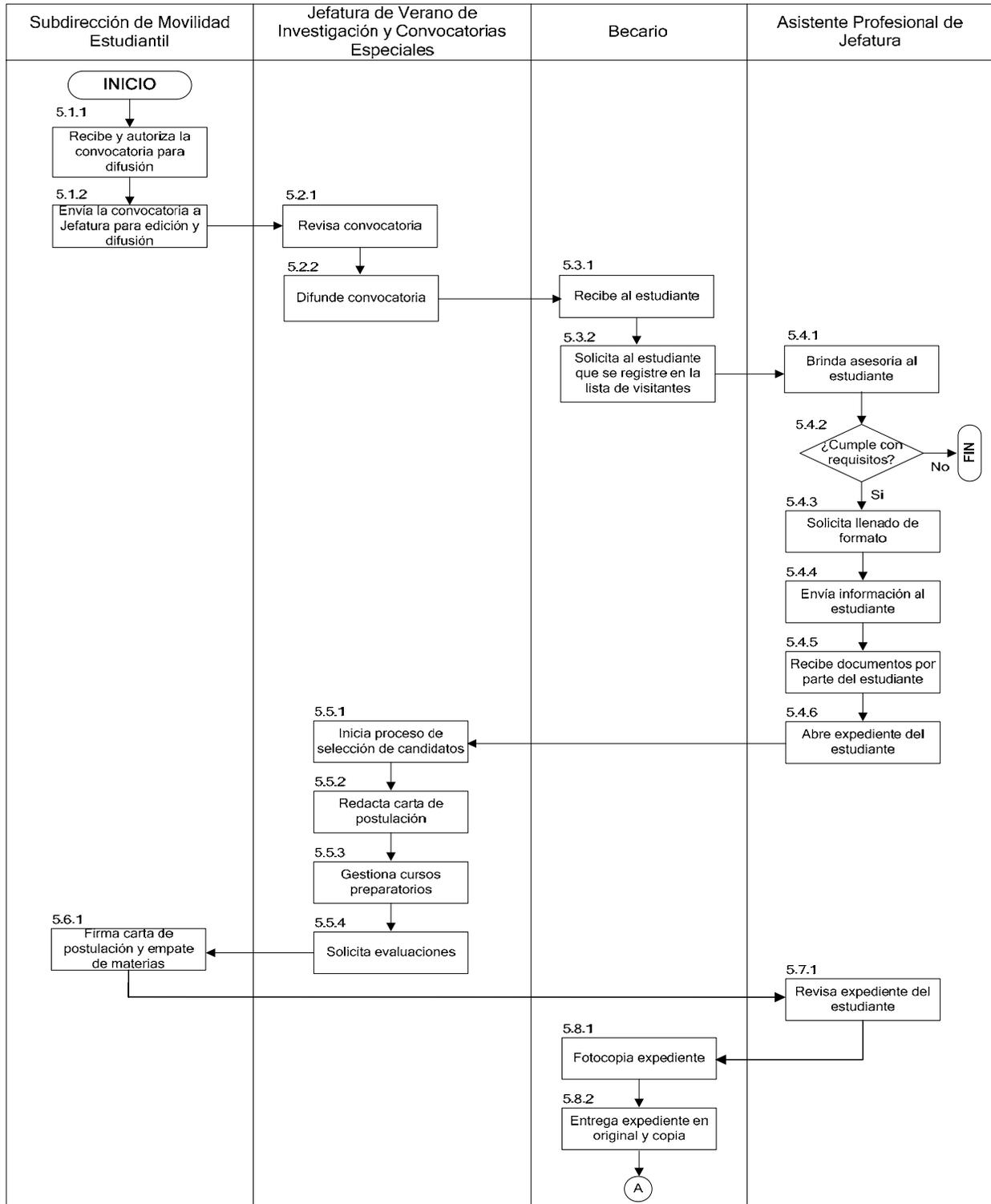


Diagrama de flujo para realizar movilidad estudiantil por convocatoria

