

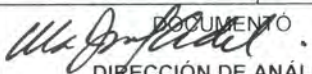
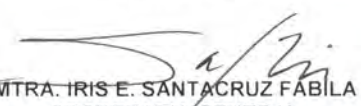


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: LA MOVILIDAD DE ALUMNOS Y PARTICIPANTES

ÁREA RESPONSABLE: CGVyDI y ÁREAS DE APOYO ACADÉMICO DE LAS UNIDADES UNIVERSITARIAS

CÓDIGO: MPI-CGVyDI-01	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2012	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	PÁGINA 1 DE 22
 DOCUMENTO DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN UNIVERSITARIA		REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS		AUTORIZÓ  MTRA. IRIS E. SANTACRUZ FÁBILA SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s)	2
5.0	Áreas participantes en el análisis	2
6.0	Responsable de la revisión	3
7.0	Revisión y actualización	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos	5
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Registro de solicitud e inscripción de alumnos a programas o convenios de movilidad	8
11.2	Registro de calificaciones de alumnos a programas o convenios de movilidad	13
11.3	Registro de solicitud e inscripción de participantes a programas o convenios de movilidad	15
11.4	Registro de calificaciones de participantes a programas o convenios de movilidad	20
12.0	Lista de distribución	22
13.0	Control de cambios	22

ANEXOS

Solicitud de alumno en programa de movilidad.

Homologación.

Solicitud de participante en programas de movilidad.

Modificación de UEA solicitadas para movilidad en la UAM.

1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos a seguir por parte de las áreas involucradas en la movilidad de alumnos o participantes.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a los alumnos de licenciatura y posgrado de la Universidad, así como a los de otras instituciones de educación superior, nacionales o del extranjero, que participen en los programas de movilidad de la UAM, asociados a convenios interinstitucionales vigentes, así como de otros instrumentos de cooperación establecidos con asociaciones o redes para la movilidad estudiantil debidamente celebrados.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

SUBSISTEMA/MÓDULO	ACTIVIDAD
SAE/ Módulo de movilidad	Registro, seguimiento, control y consulta de alumnos.
SAE/Módulo de vinculación	Registro del convenio de movilidad

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

PROCEDIMIENTO	INSUMOS	RESULTADOS
Registro de solicitud e inscripción de alumnos a programas o convenios de movilidad	Convocatoria para asignación de lugares, solicitud de alumnos y documentación anexa (a través del sistema único de registro en línea).	Alumno inscrito en programa o convenio de movilidad.
Registro de calificaciones de alumnos a programas o convenios de movilidad	Constancia de calificaciones del alumno.	Calificaciones de alumno registradas.
Registro de solicitud e inscripción de participantes a programas o convenios de movilidad	Solicitud de participante en programas de movilidad y documentación anexa.	Participante inscrito en programa o convenio de movilidad.
Registro de calificaciones de participantes a programas o convenios de movilidad	Solicitud de servicios escolares	Certificado parcial del participante emitido.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 5.2 Oficina del Abogado General.
- 5.3 Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- 5.4 Dirección de Enlace con Sectores Educativos.



5.5 Dirección de Sistemas Escolares.

En unidades universitarias:

5.6 Área de Apoyo Académico.

5.7 Coordinación de Sistemas Escolares.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual es el titular de la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente manual será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

8.1 Reglamento de Estudios Superiores.

8.2 Políticas Generales.

8.3 Políticas Operacionales de Docencia.

8.4 Lineamientos para la movilidad de alumnos y participantes (en su caso).

8.5 Planes y programas de estudio.

8.6 Convenios interinstitucionales debidamente celebrados.

8.7 Instructivos de la Universidad.

EXTERNA:

8.8 La que determinen las instituciones de educación superior receptoras.

9.0 DEFINICIONES:

9.1 ALUMNO: aquellos que cumplan con los requisitos de ingreso, hayan sido aceptados y realicen oportunamente los trámites de inscripción a la UAM.

9.2 ÁREA DE APOYO ACADÉMICO: término genérico que se utiliza para hacer referencia a la Coordinación de Apoyo Académico de la Unidad Azcapotzalco, Coordinación de Planeación y Vinculación de la Unidad Cuajimalpa, Coordinación de Vinculación Académica de la Unidad Iztapalapa, Coordinación de Vinculación Académica de la Unidad Lerma y Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico de la Unidad Xochimilco.

9.3 CONVENIO CELEBRADO: acuerdo de voluntades celebrado entre la Universidad y otras instituciones de educación superior, cuyo objeto es establecer derechos, obligaciones, fines y alcances que adquieren las

partes involucradas. Se incluyen los denominados acuerdos, cartas de intención o programas a los que esté adherida la UAM.

- 9.4 **ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN:** modalidad de movilidad mediante la cual el alumno o participante realiza principalmente actividades de investigación, sin estar cursando alguna UEA de un plan de estudios. Para realizar una estancia de este tipo, se requiere la aprobación del coordinador de estudios así como la asignación de un tutor.
- 9.5 **EVALUACIÓN ACADÉMICA:** proceso de evaluación que realiza el coordinador de estudios o quien designe la División, para verificar que los alumnos o que los candidatos a participantes que desean formar parte de un programa de movilidad en la Universidad, cumplan con los requisitos académicos establecidos por las respectivas divisiones.
- 9.6 **JUNTA DE COORDINACIÓN DE MOVILIDAD:** Instancia designada formalmente (por el Rector General) para la evaluación, validación y asignación directa de los lugares disponibles en movilidad estudiantil a nivel licenciatura, una vez que la participación del alumno en el programa de movilidad ha sido formalmente autorizada por la División correspondiente. Dicha Junta de Coordinación estará conformada por los responsables de las Áreas de Apoyo Académico, un Coordinador de Estudios de Licenciatura por Unidad (con un rol rotativo por año) y la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 9.7 **MOVILIDAD DE ALUMNOS:** incorporación temporal de alumnos en otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras, o de participantes en la Universidad para cubrir un determinado número de créditos o actividades de su plan de estudios y enriquecer su formación en el marco de programas académicos de participación debidamente aprobados.
- 9.8 **PARTICIPANTE:** alumno de otra institución de educación superior que ingresa a esta Universidad en el marco de un programa de movilidad.
- 9.9 **SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO EN LINEA:** proceso único y sistematizado de registro para asignar los lugares disponibles de movilidad a nivel licenciatura y posgrado a los alumnos interesados en participar, previa autorización por parte de la División correspondiente.
- 9.10 **SOLICITANTE:** denominación otorgada a quien aspire a ser participante.
- 9.11 **TUTORÍA:** actividad que desarrollan los académicos que consiste en orientar y asesorar a los alumnos o participantes sobre sus actividades académicas, en particular a aquellos que realizan estancias de investigación.

SIGLAS:

AAA: Área de Apoyo Académico.

CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

CSE: Coordinación de Sistemas Escolares.

DSE: Dirección de Sistemas Escolares.

IFE: Instituto Federal Electoral.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAE: Subsistema de Administración Escolar.

UEA: Unidad de Enseñanza Aprendizaje.

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 Los alumnos de licenciatura y posgrado de la Universidad, así como los de otras instituciones de educación superior, nacionales o del extranjero, podrán participar en los programas de movilidad mediante convenios interinstitucionales u otros instrumentos de cooperación, debidamente celebrados, para cubrir un determinado número de créditos o actividades a realizar.
- 10.2 Para participar en programas de movilidad los alumnos deberán satisfacer los requisitos establecidos en el Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad Autónoma Metropolitana, en los lineamientos de movilidad, planes y programas de estudio, convenios de movilidad, así como aquellos establecidos por la institución de educación superior receptora.
- 10.3 Los alumnos que soliciten la inscripción a un programa o convenio de movilidad deberán entregar al Área de Apoyo Académico o a su División, según sea el caso, la siguiente documentación:
- Formato UAM "Solicitud de alumnos en el programa de movilidad".
 - Carta de exposición de motivos.
 - Constancia académica vigente con promedio y porcentaje de créditos.
 - Copia de la credencial del IFE vigente (para movilidad nacional).
 - Copia de comprobante de alta en el IMSS, ISSSTE o de póliza de seguro de gastos médicos (para movilidad nacional).
 - Constancia de idioma requerido por la Universidad receptora, en su caso (para movilidad internacional).
 - Copia de pasaporte vigente (para movilidad internacional, una vez asignado el lugar de intercambio).
 - Copia de la visa y, en su caso, copia de la póliza de seguro de gastos médicos internacional válida durante su estancia, previamente a su salida, cuando haya sido aceptado por alguna institución del extranjero.
 - Lo demás que especifique el programa o la institución receptora.

- 10.4 Los solicitantes de otra institución de educación superior que aspiren a la inscripción a un programa o convenio de movilidad en la Universidad, deberán enviar a la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional la siguiente documentación:
- Formato UAM "Solicitud de participantes en el programa de movilidad"
 - Carta de postulación de la institución de origen firmada por el responsable de intercambio.
 - Carta de exposición de motivos
 - Historial académico vigente, con promedio general y escala de calificaciones.
 - Copia de la credencial del IFE (para movilidad nacional).
 - Copia del comprobante de alta en el IMSS, ISSSTE o copia de la póliza de seguro de gastos médicos (para movilidad nacional).
 - Copia del pasaporte vigente (para movilidad internacional).
 - Copia de la visa de estudiante y, en su caso, de la póliza del seguro de gastos médicos internacional, válida durante su estancia en México, en caso de ser aceptado por la Universidad.
 - Copia del comprobante de idioma español nivel B2 del marco europeo (en caso de proceder de un país con idioma diferente al español).
 - Lo demás que especifique el programa.

Nota: los documentos que se encuentren en idioma distinto al español o al inglés, necesariamente deberán presentar la traducción correspondiente.

- 10.5 El convenio de movilidad o red a la que pertenezca la Universidad deberá registrarse en el módulo de vinculación por la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional o, en su caso, por el Área de Apoyo Académico de la Unidad, cuando se prevea la participación de una sola Unidad.
- 10.6 La Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional será la responsable de elaborar anualmente el cronograma de actividades de movilidad, en colaboración con las Áreas de Apoyo Académico, dicho cronograma tomará como referencia el calendario escolar UAM.
- 10.7 La Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional difundirá la convocatoria entre las unidades universitarias, a través de los medios de comunicación de la Universidad.
- 10.8 La Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional será la responsable de la bienvenida institucional a los participantes y establecerá el protocolo correspondiente; el Área de Apoyo Académico de cada unidad universitaria lo será para la bienvenida académica de los participantes y establecerá el protocolo correspondiente.
- 10.9 Los alumnos que durante su estancia de movilidad opten por ampliar el periodo y éste no haya sido considerado en su propuesta inicial, deberán registrar una nueva propuesta avalada por la autoridad



correspondiente en su División y aceptada por la institución de educación superior de destino, siempre y cuando haya lugares disponibles y se realice en el tiempo que se establezca en la convocatoria en curso.

- 10.10 Para asegurar la acreditación de los cursos realizados en la institución receptora, será responsabilidad del alumno notificar y obtener la aprobación del coordinador de estudios correspondiente respecto a cualquier modificación en la inscripción definitiva de asignaturas, con relación a las pre-aprobadas durante el proceso de asignación de lugares y postulación; por último deberá notificar al Área de Apoyo Académico la inscripción definitiva de asignaturas.
- 10.11 Los participantes que durante su estancia de movilidad opten por ampliar el periodo y éste no haya sido considerado en su propuesta inicial, deberán entregar en la semana sexta del trimestre en curso al Área de Apoyo Académico la nueva solicitud avalada por la instancia competente de su institución de origen. La Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional remitirá a la institución de origen del participante la confirmación institucional de la ampliación de la estancia y el Área de Apoyo Académico dará aviso a la Coordinación de Sistemas Escolares correspondiente.
- 10.12 Será responsabilidad del participante notificar y obtener la aprobación de las autoridades de su institución de origen respecto a cualquier modificación en la inscripción definitiva de UEA en la UAM, con relación a las pre-aprobadas durante el proceso de aceptación.
- 10.13 El Área de Apoyo Académico o a quien designe la Unidad correspondiente será la responsable del seguimiento del estado de la movilidad de los alumnos y participantes de su Unidad. El alumno deberá enviar al Área de Apoyo Académico comprobante de inscripción en la institución receptora correspondiente a cada período de movilidad.
- 10.14 El alumno o participante será responsable de actualizar sus datos personales ante la Coordinación de Sistemas Escolares correspondiente.

11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

11.1 REGISTRO DE SOLICITUD E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD

CÓDIGO: PI-CGVyDI-02

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CGVyDI o AAA:	1	Publica la convocatoria de movilidad estudiantil a nivel licenciatura y otra de posgrado.
Alumno:	2	Revisa la oferta académica de las instituciones de su interés (hasta 5 opciones)
	3	Presenta ante el Coordinador de Estudios o quien designe la Unidad, para la revisión y aprobación de las opciones: <ul style="list-style-type: none"> • "Solicitud de alumnos en el programa de movilidad", • Constancia académica actualizada y, • Certificado de dominio del idioma extranjero correspondiente (en su caso).
Coordinador de Estudios o quien designe la Unidad:	4	Recibe la documentación anterior, realiza la evaluación académica del alumno conforme las modalidades que para el efecto haya expedido el Consejo Divisional correspondiente, solicita otros documentos al alumno si conforme a la normatividad aplicable se requieren. 4.1 Si en la evaluación académica realizada el alumno no cumple con los requisitos, lo hace del conocimiento de este.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	5	Si en la evaluación académica realizada el alumno cumple con los requisitos, lo hace del conocimiento de este y envía al AAA de la Unidad correspondiente los documentos presentados por el alumno.
AAA:	6	Recibe la documentación y pre-registra los datos personales del alumno en el sistema de registro único en línea.
Alumno:	7	Conforme lo establecido en la convocatoria, finaliza el registro en el sistema de registro único en línea y adjunta los siguientes documentos (en un solo archivo PDF): <ul style="list-style-type: none"> • "Solicitud de alumnos en el programa de movilidad". • Carta de exposición de motivos • Constancia académica vigente con promedio y porcentaje de créditos • Copia de la credencial del IFE (para movilidad nacional). • Copia de comprobante de alta en el IMSS, ISSSTE o de póliza de seguro de gastos médicos (para movilidad nacional). • Constancia de idioma, en su caso (para movilidad internacional).

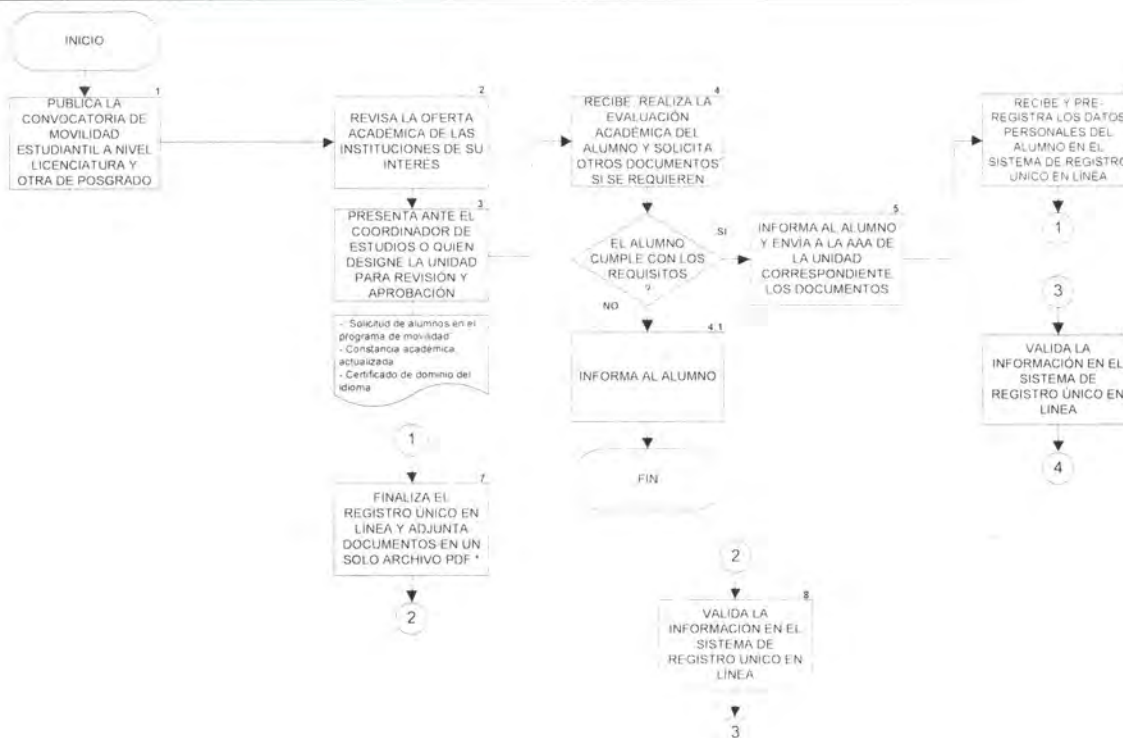
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Coordinador de Estudios o quien designe la Unidad:	8	Valida la información en el sistema de registro único en línea.
AAA:	9	Valida la información en el sistema de registro único en línea
Junta de Coordinación de Movilidad:	10	Realiza las actividades necesarias para asignar los lugares disponibles, con base en los criterios de equidad y transparencia acordados, a través del sistema único de registro en línea y, posteriormente, de manera manual y notifica los resultados a la CGVyDI o al AAA.
CGVyDI o AAA:	11	Publica los resultados de la convocatoria por medio de la página web con los requisitos de registro a la Universidad receptora.
Alumno:	12	Consulta en la página web los requisitos de registro de la Universidad receptora, conforma el expediente con la documentación requerida y la entrega al AAA o a quien designe la Unidad por duplicado (original y copia) y una copia en archivo PDF. En su caso, registra en línea en la Universidad pre-asignada.
AAA:	13	Integra la documentación anterior y la envía a la CGVyDI.
CGVyDI:	14	Recibe expediente de la candidatura, verifica que los documentos correspondan a lo requerido, elabora y anexa la carta de postulación institucional y envía expediente a la instancia correspondiente en la institución receptora para su evaluación.
Institución receptora:	15	Recibe documentación, la evalúa e informa el resultado a la CGVyDI.
CGVyDI:	16	Recibe resultado, lo comunica al AAA y lo incluye en el sistema de registro único en línea.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
AAA:	17	<p>Recibe resultado.</p> <p>17.1 Si el alumno fue rechazado, le informa las causas y si es posible realiza una nueva postulación, <i>en cuyo caso reinicia el procedimiento a partir del punto 11. De no realizarse una repostulación:</i></p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
	18	Si la "Solicitud" es aceptada, confirma con el alumno su participación, lo comunica a la CGVyDI y a la CSE y lo registra en el sistema de registro único en línea.
	19	Comunica al alumno la fecha para inducción de salida.
Alumno:	20	Se reinscribe en su Unidad.
	21	Se presenta en la institución receptora para su inducción e inscripción. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DE SOLICITUD E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD

COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL O ÁREA DE APOYO ACADÉMICO	ALUMNO	COORDINADOR DE ESTUDIOS O QUIEN DESIGNE LA UNIDAD	ÁREA DE APOYO ACADÉMICO
--	--------	---	-------------------------



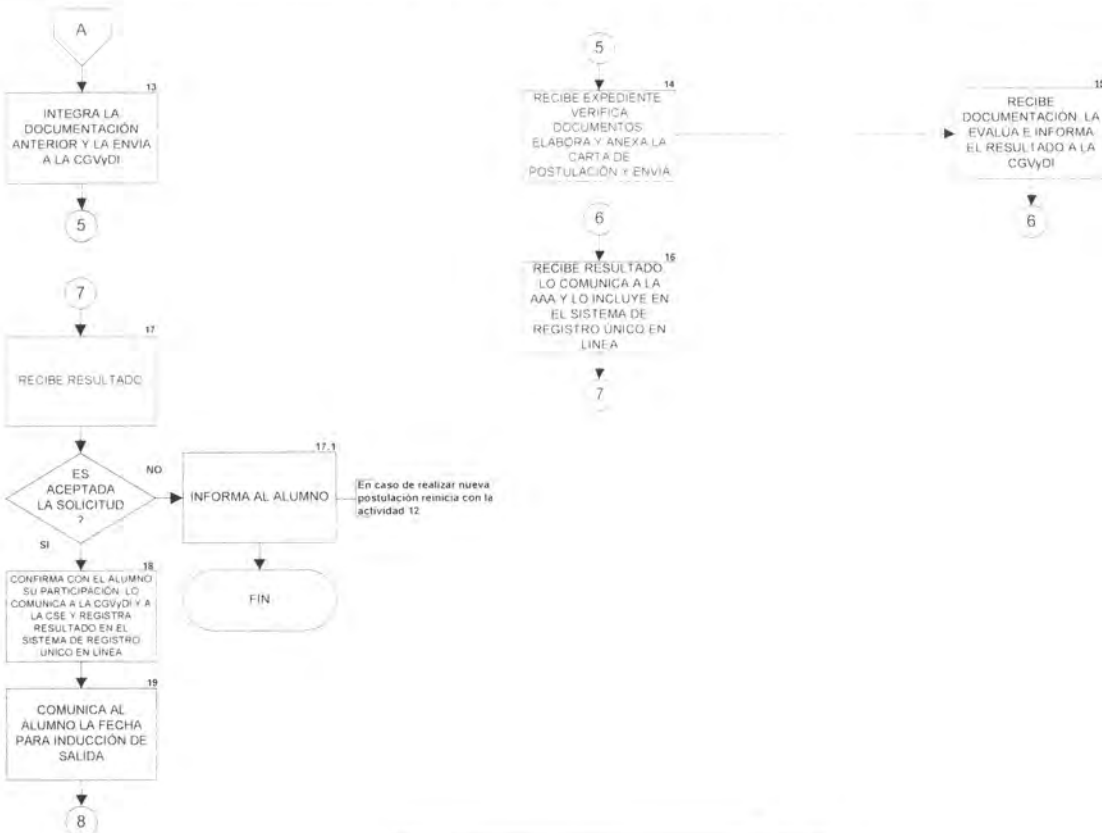
JUNTA DE COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL O ÁREA DE APOYO ACADÉMICO	ALUMNO
------------------------------------	--	--------



AAA: Área de Apoyo Académico
 CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional
 * Documentos en expediente o archivo PDF
 - Solicitudes de alumnos en el programa de movilidad:
 - Carta de exposición de motivos
 - Constancia académica vigente con promedio y porcentaje de créditos
 - Copia de la credencial del IFE (para movilidad nacional)
 - Copia de comprobante de afa en el IMSS, ISSSTE o de póliza de seguro de gastos médicos (para movilidad nacional)
 - Constancia de idioma, en su caso (para movilidad internacional)

REGISTRO DE SOLICITUD E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD

ÁREA DE APOYO ACADÉMICO	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	INSTITUCIÓN RECEPTORA
-------------------------	--	-----------------------



AAA: Área de Apoyo Académico
 CSE: Coordinación de Sistemas Escolares
 CGVYDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional
 * Documentos en expediente o archivo PDF
 - *Solicitud de alumnos en el programa de movilidad*
 - Carta de exposición de motivos
 - Constancia académica vigente con promedio y porcentaje de créditos
 - Copia de la credencial del IFE (para movilidad nacional)
 - Copia de comprobante de alta en el IMSS, ISSSTE o de póliza de seguro de gastos médicos (para movilidad nacional)
 - Constancia de idioma, en su caso (para movilidad internacional)

11.2 REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD
CÓDIGO: PI-CGVyDI-03

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Institución receptora:	1	Envía original de la constancia de calificaciones obtenidas por el alumno a la CGVyDI al finalizar cada periodo académico y, en su caso, notifica el término de la estancia.
CGVyDI:	2	Recibe original de la constancia de calificaciones del alumno y la envía al Área de Apoyo Académico.
AAA:	3	Recibe original de la constancia de calificaciones y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la CSE: original de la constancia. • Al Coordinador de Estudios o a quien designe la Unidad: copia de la constancia.
Coordinador de Estudios o quien designe la Unidad:	4	Recibe copia de la constancia de calificaciones obtenidas por el alumno en la institución receptora, llena el formato de "Homologación" al finalizar cada periodo y recaba el visto bueno del Director de División o de quien designe la División.
	5	Envía a la CSE la "Homologación".
Coordinación de Sistemas Escolares:	6	Recibe la documentación anterior, emite acta de movilidad ¹ , recaba firma del Director de División o de quien designe la División y registra las calificaciones correspondientes en el SAE.
	7	Envía a la DSE original de la "Homologación", original del acta de movilidad y constancia original de calificaciones emitida por la institución receptora, archiva: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de movilidad. • Documentos probatorios.
Dirección de Sistemas Escolares:	8	Recibe la documentación anterior, verifica el registro de las calificaciones y resguarda la documentación.
Alumno:	9	Verifica que en su kárdex o historial académico aparezcan acreditadas las UEA correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

¹ Mismo material y formato que las actas actuales ej) acta de evaluación global, acta de evaluación de recuperación.

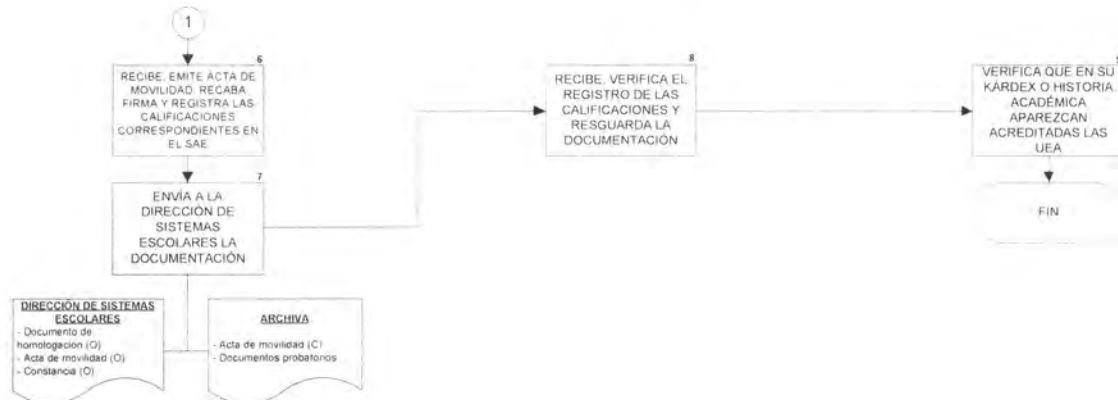
DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD

INSTITUCIÓN RECEPTORA	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	ÁREA DE APOYO ACADÉMICO	COORDINADOR DE ESTUDIOS O QUIEN DESIGNE LA UNIDAD
-----------------------	--	-------------------------	---



COORDINACIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES	ALUMNO
------------------------------------	---------------------------------	--------



CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional
 CSE: Coordinación de Sistemas Escolares
 SAE: Subsistema de Administración Escolar
 UEA: Unidad de Enseñanza Aprendizaje

11.3 REGISTRO DE SOLICITUD E INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD
CÓDIGO: PI-CGVyDI-04

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Solicitante o Institución de origen:	1	Solicita a la CGVyDI informes sobre la documentación requerida para participar en los programas o convenios de movilidad y recibe el formato "Solicitud de participantes en programas de movilidad".
CGVyDI:	2	Envía a la CGVyDI: <ul style="list-style-type: none"> • "Solicitud de participantes en programas de movilidad". • Carta de postulación de la institución de origen firmada por el responsable de intercambio. • Carta de exposición de motivos • Historial académico vigente con promedio general y escala de calificaciones. • Copia de la credencial del IFE (para movilidad nacional) • Copia del comprobante de alta en el IMSS o ISSSTE o copia de la póliza de seguro de gastos médicos (para movilidad nacional). • Copia del pasaporte vigente (para movilidad internacional). • Copia de la visa de estudiante y, en su caso, de la póliza del seguro de gastos médicos internacional válida durante su estancia en México (en caso de ser aceptado por la Universidad). • Copia del comprobante de idioma español nivel B2 del marco europeo (en caso de proceder de un país con idioma diferente al español). • Lo demás que especifique el programa.
	3	Recibe documentación y verifica que esté completa. 3.1 Si no está completa, solicita a la institución de origen o al solicitante los documentos faltantes.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
CGVyDI:	4	Si está completa, registra la solicitud en el módulo de movilidad, integra expediente con la documentación y lo envía al AAA.
AAA:	5	Recibe expediente y lo envía al Coordinador de Estudios o quien designe la Unidad para su evaluación académica.
Coordinador de Estudios o quien designe la Unidad:	6	Recibe expediente y realiza evaluación académica. 6.1 Si no cumple con los requisitos regresa el expediente al AAA indicando el motivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	7	Si cumple con los requisitos, verifica la programación de UEA, envía el resultado de la evaluación académica y el expediente al AAA indicando, en su caso, las modificaciones o sugerencias.
AAA:	8	Recibe la documentación anterior e informa resultado mediante oficio a la CGVyDI.
CGVyDI:	9	Recibe oficio, determina condiciones para la recepción institucional del interesado, emite aceptación o, en su caso, rechazo y la envía a la institución de origen.
Institución de origen:	10	Recibe aceptación, confirma con el solicitante su participación y lo notifica a la CGVyDI.
CGVyDI:	11	Recibe aviso de la institución de origen en el que se confirma la participación del solicitante, notifica al AAA e informa al interesado la fecha de inducción.
AAA:	12	Recibe la confirmación, determina las condiciones para la recepción del interesado, elabora oficio de solicitud de matrícula y lo envía a la CSE.
Coordinador de Estudios o quien designe la Unidad:	13	Solicita a la CSE el registro de las UEA a cursar o de las actividades a realizar, de acuerdo a la propuesta aprobada y le envía documento de autorización de la División de las UEA a cursar.
Coordinación de Sistemas Escolares:	14	Recibe documentación, solicita matrícula y registro de la UEA a cursar a la DSE y le envía: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de solicitud de matrícula. • Original del documento de autorización de la División de las UEA a cursar.

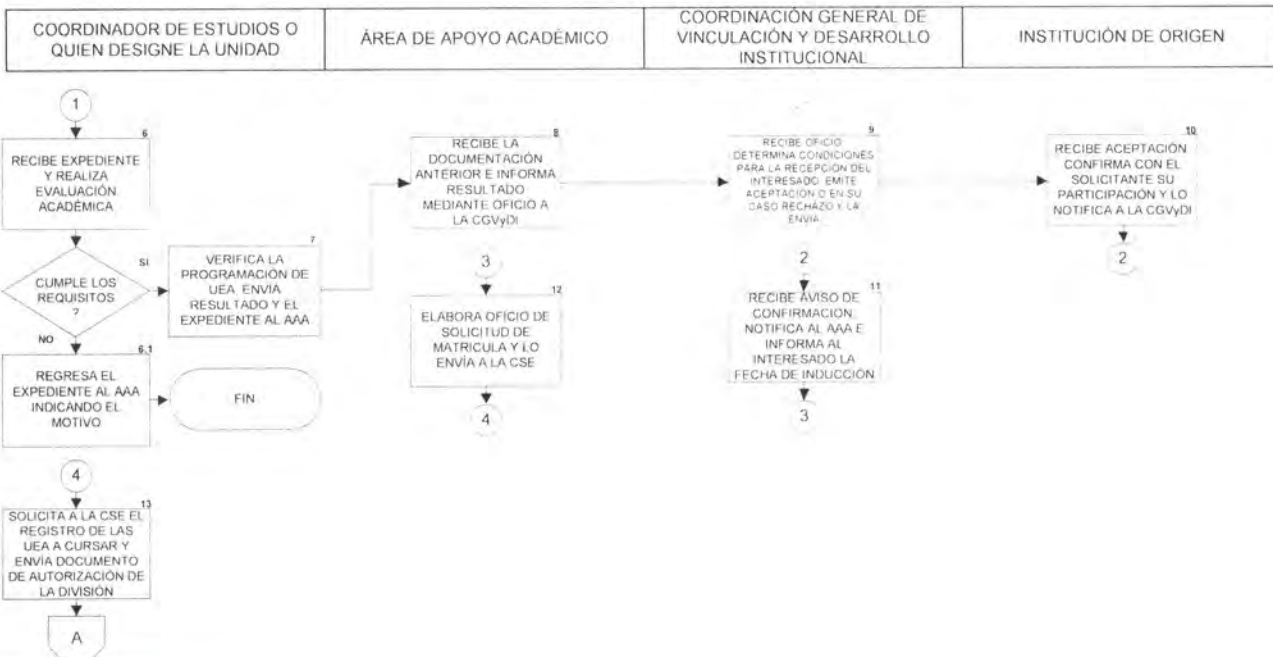
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Sistemas Escolares:	15	Recibe documentación anterior, registra en el SAE las UEA a cursar, así como los datos académicos del solicitante, asigna matrícula e informa datos de la matrícula a la CSE.
Solicitante:	16	Se presenta en la CGVyDI en la fecha especificada para inducción institucional.
CGVyDI:	17	Recibe al solicitante, realiza la inducción institucional y le recuerda su presentación en la Unidad, en el AAA.
Solicitante:	18	Se presenta a la inducción en el AAA de la Unidad correspondiente en la fecha indicada.
AAA:	19	Recibe al solicitante, le proporciona inducción académica y lo presenta con el Coordinador de Estudios o quien designe la Unidad.
Coordinador de Estudios o quien designe la Unidad:	20	Recibe al solicitante y, si es necesario, realiza los ajustes a la propuesta inicial de estudios en el formato "Modificación de UEA solicitadas para movilidad de la UAM", elabora oficio de confirmación y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la CSE: original del oficio y, en su caso, original de "Modificación de UEA". • Al AAA: copia del oficio y, en su caso, copia de "Modificación de UEA".
Coordinación de Sistemas Escolares:	21	Recibe la documentación anterior, inscribe al solicitante ² (quien así adquiere la calidad de participante), expide credencial, le entrega comprobante de inscripción y envía copia de comprobante al AAA ³ .
AAA:	22	Recibe copia de comprobante, actualiza sus controles y lo hace de conocimiento de la CGVyDI a través de oficio al que le anexa copia de "Modificación de UEA".
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

² En caso de cambio de UEA la Coordinación de Sistemas Escolares deberá notificar a la Dirección de Sistemas Escolares para que realice los movimientos correspondientes y sea posible la inscripción.

³ En caso de no haber datos personales registrados le informa que deberá entregarlos a más tardar en la quinta semana de clase.

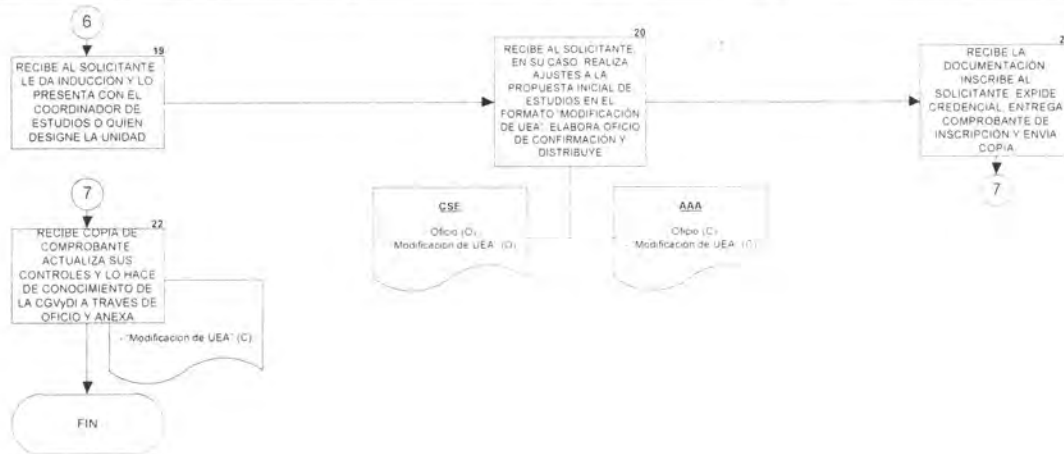
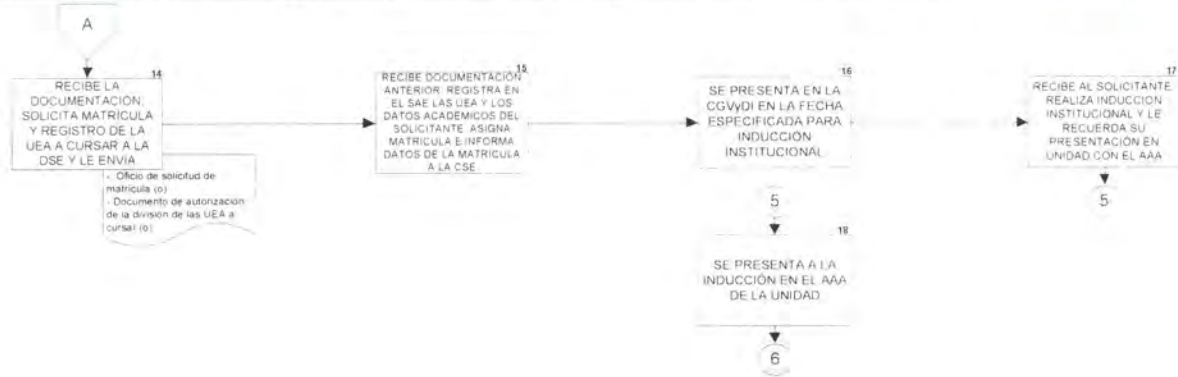
DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DE SOLICITUD E INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD



AAA: Área de Apoyo Académico
 CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional
 CSE: Coordinación de Sistemas Escolares
 * Documentación requerida:
 - Solicitud de participantes en programas de movilidad;
 - Carta de postulación de la institución de origen firmada por el responsable de intercambio;
 - Carta de exposición de motivos;
 - Historial académico vigente con promedio general y escala de calificaciones;
 - Copia de la credencial del IFE (para movilidad nacional);
 - Copia de comprobante de alta en el IMSS o ISSSTE o copia de la póliza de seguro de gastos médicos (para movilidad nacional);
 - Copia de pasaporte vigente (para movilidad internacional);
 - Copia de la visa de estudiante y, en su caso, de la póliza del seguro de gastos médicos internacional (válida durante su estancia en México, en caso de ser aceptado por la Universidad);
 - Copia de comprobante de idioma español nivel B2 del marco europeo (en caso de proceder de un país con idioma diferente al español);
 - Lo demás que especifique el programa.
 UEA: Unidad de Enseñanza Aprendizaje

REGISTRO DE SOLICITUD E INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD



AAA: Área de Apoyo Académico
 CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional
 CSE: Coordinación de Sistemas Escolares
 DSE: Dirección de Sistemas Escolares
 SAE: Subsistema de Administración Escolar
 UEA: Unidad de Enseñanza Aprendizaje

**11.4 REGISTRO DE CALIFICACIONES DE PARTICIPANTES A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD.
CÓDIGO: PI-CGVyDI-05**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
AAA:	1	Una vez concluida la estancia del participante, le solicita que realice el trámite para expedición de certificado parcial en la CSE.
Participante:	2	Entrega en el AAA el original de la "Solicitud de servicios escolares" con la que tramitó su certificado parcial en la CSE.
Coordinación de Sistemas Escolares:	3	Realiza trámite para certificado parcial y lo notifica al AAA.
AAA:	4	Recoge en la CSE el original del certificado parcial del participante, con el comprobante que le dejó antes de regresar a su institución de origen, lo envía a la CGVyDI y reserva una copia fotostática para el expediente.
CGVyDI :	5	Recibe la documentación anterior y envía original del certificado parcial a la institución de origen.
Institución de Origen:	6	Recibe certificado parcial del participante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRO DE CALIFICACIONES DE PARTICIPANTES A PROGRAMAS O CONVENIOS DE MOVILIDAD



12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 12.1 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 12.2 Oficina del Abogado General.
- 12.3 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 12.4 Dirección de Sistemas Escolares.

En unidades universitarias:

- 12.5 Secretaría de Unidad.
- 12.6 Área de Apoyo Académico.
- 12.7 Coordinación de Sistemas Escolares.
- 12.8 Direcciones de División Académica.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO APLICA EN REVISIÓN 0".



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SOLICITUD DE ALUMNO EN PROGRAMA DE MOVILIDAD NIVEL LICENCIATURA



FOTO

NACIONAL INTERNACIONAL

MATRÍCULA

FECHA DÍA MES AÑO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE <small>(Anexar copia de identificación oficial)</small>		APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
FECHA DE NACIMIENTO		DÍA	MES	AÑO	EDAD	SEXO	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	LUGAR DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD					RFC			CURP		
DIRECCIÓN		CALLE			No EXTERIOR		No INTERIOR		COLONIA	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO					ESTADO Y PAÍS			CÓDIGO POSTAL		
TELÉFONO	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO			CÉLULAR	CÓDIGO DE PAÍS	LADA	NÚMERO	
CORREOS ELECTRONICOS:										

2. DATOS ESCOLARES:

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN			DIVISIÓN		
NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO					
No. DE TRIMESTRE ACTUAL		PROMEDIO GENERAL <small>(Anexar historial académico vigente)</small>		PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS	

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

INGLÉS	TOEFL IBT (puntaje)		IELTS (puntaje)		A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>
FRANCÉS	A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>				
PORTUGUÉS	A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>				
ITALIANO	A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>				
JAPONÉS	A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>				
CHINO MANDARÍN	A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>				
ALEMÁN	A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>				
OTRO	A1 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>	C2 <input type="checkbox"/>				

4. UNIVERSIDADES DE INTERÉS:

¿ EN QUÉ PERIODO DESEAS LLEVAR A CABO TU INTERCAMBIO?		2012-2 <input type="checkbox"/>	2013-1 <input type="checkbox"/>
MODALIDAD DE LA ESTANCIA		ESTUDIOS <input type="checkbox"/>	INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/>

POR ORDEN DE IMPORTANCIA, ELIGE HASTA CINCO UNIVERSIDADES QUE SEAN DE TU INTERÉS.

1.					
CAMPUS (SI APLICA) *			PROGRAMA DE INTERCAMBIO		
CLAVE	NOMBRE DE LA UEA UAM	VALOR EN CRÉDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA MATERIA IES RECEPTORA	VALOR EN CRÉDITOS

2.					
CAMPUS (SI APLICA)			PROGRAMA DE INTERCAMBIO		
CLAVE	NOMBRE DE LA UEA UAM	VALOR EN CRÉDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA MATERIA IES RECEPTORA	VALOR EN CRÉDITOS

3.					
CAMPUS (SI APLICA)			PROGRAMA DE INTERCAMBIO		
CLAVE	NOMBRE DE LA UEA UAM	VALOR EN CRÉDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA MATERIA IES RECEPTORA	VALOR EN CRÉDITOS

4.					
CAMPUS (SI APLICA)			PROGRAMA DE INTERCAMBIO		
CLAVE	NOMBRE DE LA UEA UAM	VALOR EN CRÉDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA MATERIA IES RECEPTORA	VALOR EN CRÉDITOS

5.					
CAMPUS (SI APLICA)			PROGRAMA DE INTERCAMBIO		
CLAVE	NOMBRE DE LA UEA UAM	VALOR EN CRÉDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA MATERIA IES RECEPTORA	VALOR EN CRÉDITOS

ANEXAR:

- ▶ CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS FIRMADA

¡ATENCIÓN MOVILIDAD INTERNACIONAL! EN CASO DE SER ACEPTADO POR LA INSTITUCIÓN RECEPTORA, ANTES DE SU SALIDA DEBERÁ ENTREGAR EN EL ÁREA DE APOYO ACADÉMICO DE SU UNIDAD:

- ▶ COPIA DE PASAPORTE VIGENTE.
- ▶ COPIA DE LA PÓLIZA DE UN SEGURO DE GASTOS MÉDICOS CON COBERTURA INTERNACIONAL VIGENTE DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE
- ▶ COPIA DE LA VISA DE ESTUDIANTE CORRESPONDIENTE, SI SE REQUIERE

5. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

NOMBRE	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		
DIRECCIÓN	CALLE		No EXTERIOR	No INTERIOR	COLONIA		
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO		ESTADO Y PAIS			CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	CÓDIGO DE PAIS	LADA	NUMERO	OTRO	CODIGO DE PAIS	LADA	NUMERO
CORREOS ELECTRONICOS:							

NOTA: EN EL CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO DE EMERGENCIAS DURANTE LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD, FAVOR DE NOTIFICARLO A LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MOVILIDAD DE SU UNIDAD UNIVERSITARIA.

MANIFIESTO QUE ESTOY EN CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD Y QUE EL RESULTADO DE ESTA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ESTARÁ SUJETO A LA EVALUACION ACADÉMICA DE MIS DOCUMENTOS POR LA INSTITUCIÓN RECEPTORA.

ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA

ÁREA DE APOYO ACADÉMICO

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR DE ESTUDIOS O
AUTORIDAD COMPETENTE EN LA DIVISIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

HOMOLOGACIÓN

MOVILIDAD ESTUDIANTIL Comprobante de estudios realizados

Alumno de UAM que cursó materias en otra institución

TRIMESTRE LECTIVO: TRIM-

FECHA DE SOLICITUD: DÍA MES AÑO

DATOS PERSONALES

ALUMNO (A)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	MATRÍCULA
UNIDAD	DIVISIÓN	LICENCIATURA		

CONVENIO DE MOVILIDAD

CLAVE	NOMBRE	INSTITUCIÓN RECEPTORA	PERIODO CURSADO
-------	--------	-----------------------	-----------------

HOMOLOGACIÓN

CLAVE	INSTITUCIÓN RECEPTORA		VALOR EN CREDITOS	CALIFICACIÓN
	NOMBRE DE LA MATERIA	NOMBRE DE LA UEA *		

COORDINADOR DE ESTUDIOS

NOMBRE Y FIRMA

CLAVE	U A M		VALOR EN CREDITOS	CALIFICACIÓN
	NOMBRE DE LA UEA *			

DIRECTOR DE DIVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA

* UEA: UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (NOMENCLATURA UAM PARA IDENTIFICAR ASIGNATURA)



Laica abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

SOLICITUD DE PARTICIPANTE EN PROGRAMAS DE MOVILIDAD



FOTO

FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO	MATRÍCULA

PROGRAMA O CONVENIO:

DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	EDAD	SEXO	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	LUGAR DE NACIMIENTO
NACIONALIDAD			RFC		CURP		No DE PASAPORTE / FM2 / FM3	

DOMICILIO ACTUAL:

CALLE			No EXTERIOR	No INTERIOR	COLONIA	
CIUDAD / ESTADO / PAÍS				DELEGACIÓN O MUNICIPIO		C.P.
TELÉFONO (CASA)		No DE CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO	

DOMICILIO EMERGENCIAS - NOTIFICAR A:

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)		
CALLE			No EXTERIOR	No INTERIOR	COLONIA			
CIUDAD / ESTADO / PAÍS				DELEGACIÓN O MUNICIPIO		C.P.		
C.P.	TELÉFONO (CASA)			CORREO ELECTRÓNICO				

NOTA: EN EL CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO DE EMERGENCIAS DURANTE LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD, FAVOR DE NOTIFICARLO A LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MOVILIDAD DE SU UNIDAD UNIVERSITARIA

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DE ORIGEN:

NOMBRE OFICIAL (SIN ABREVIATURAS)					SIGLAS
ESCUELA, CAMPUS O FACULTAD DE PROCEDENCIA			DOMICILIO		
CIUDAD / ESTADO / PAÍS					C.P.

DATOS ESCOLARES:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS QUE CURSA					
NIVEL DE ESTUDIOS QUE CURSA ACTUALMENTE	LICENCIATURA <input type="checkbox"/>	ESPECIALIZACIÓN <input type="checkbox"/>	MAESTRÍA <input type="checkbox"/>	DOCTORADO <input type="checkbox"/>	
GRADO DE AVANCE A LA FECHA	PERIODO ACADÉMICO ACTUAL		PROMEDIO GENERAL		

CONTACTO EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN:

RESPONSABLE DEL INTERCAMBIO EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
PUESTO	TELÉFONO (CON CLAVE DE LARGA DISTANCIA)		CORREO ELECTRÓNICO

DATOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA EN LA UAM:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS AL QUE DESEA INGRESAR			
UNIDAD UNIVERSITARIA		DIVISIÓN	
ACTIVIDAD QUE REALIZARÁ DURANTE LA ESTANCIA:			
ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	PRÁCTICAS PROFESIONALES O DE LABORATORIO	<input type="checkbox"/>
		ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN O DE ELABORACION DE TESIS <input type="checkbox"/>	
NIVEL			
LICENCIATURA	<input type="checkbox"/>	ESPECIALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>
		MAESTRIA	<input type="checkbox"/>
		DOCTORADO <input type="checkbox"/>	

PARA ESTUDIOS SEÑALE:

INSTITUCIÓN DE ORIGEN			UAM		
CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	VALOR EN CRÉDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA UEA *	VALOR EN CRÉDITOS

PARA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN SEÑALE:

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN	
NOMBRE DEL TUTOR EN INSTITUCION DE ORIGEN	CORREO ELECTRÓNICO:
NOMBRE DEL TUTOR EN UAM (EN CASO DE TENERLO)	CORREO ELECTRÓNICO:

DURACIÓN DE LA ESTANCIA:

DURACIÓN EN MESES	FECHA PROBABLE DE INICIO	DÍA	MES	AÑO	FECHA PROBABLE DE TÉRMINO	DÍA	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD:

- NACIONALES:**
- CARTA DE POSTULACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE ORIGEN, FIRMADA POR EL RESPONSABLE DE INTERCAMBIO.
 - HISTORIAL ACADÉMICO VIGENTE, CON PROMEDIO GENERAL Y ESCALA DE CALIFICACIONES.
 - CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
 - COPIA DE COMPROBANTE DE ALTA AL IMSS, ISSSTE O DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS **.
 - COPIA DE LA CREDENCIAL DEL IFE.
- EXTRANJEROS: DEBERÁN ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ANTERIORES (DEL 1 AL 3) CON TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL Y**
- COPIA DE PASAPORTE.
 - COPIA DE COMPROBANTE DE IDIOMA ESPAÑOL (EN CASO DE PROCEDER DE UN PAÍS CON IDIOMA DIFERENTE).
 - DE SER ACEPTADO POR LA UAM, DEBERÁ ADEMÁS ENTREGAR A SU LLEGADA EN EL ÁREA DE APOYO ACADÉMICO: COPIA DE LA VISA DE ESTUDIANTE, EN SU CASO, Y DE LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS INTERNACIONAL, VALIDA EN MÉXICO, DURANTE SU ESTANCIA.
- PARA ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN DEBERÁN ENTREGARSE LOS REQUISITOS ANTERIORES MÁS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDADES A REALIZAR

DECLARACIÓN DEL PARTICIPANTE:

HAGO CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES FIDELIGNA Y ESTOY DE ACUERDO EN QUE SI SE COMPROBUEA LO CONTRARIO, MI SOLICITUD PODRÁ SER ANULADA

SOLICITANTE	COORDINADOR DE ESTUDIOS O AUTORIDAD COMPETENTE	RESPONSABLE DEL INTERCAMBIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

* UEA: UNIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (NOMENCLATURA UAM PARA IDENTIFICAR ASIGNATURA)

** EN CASO DE SEGUROS INSTITUCIONALES, EL PARTICIPANTE A SU LLEGADA DEBERÁ DARSE DE ALTA EN LA UNIDAD MÉDICA QUE LE CORRESPONDA



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MODIFICACIÓN DE UEA SOLICITADAS PARA MOVILIDAD EN LA UAM

FECHA	DÍA	MES	AÑO

INSTITUCIÓN DE ORIGEN	CIUDAD / ESTADO / PAÍS
NOMBRE DE LA ESCUELA O FACULTAD	
PERIODO DE LA ESTANCIA	TRIMESTRE(S) A CURSAR

MOTIVO DEL CAMBIO DE UEA

INSTITUCIÓN DE ORIGEN			U A M		
CLAVE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	VALOR EN CRÉDITOS	CLAVE	NOMBRE DE LA UEA *	VALOR EN CRÉDITOS

INVESTIGACIÓN			
CLAVE	NOMBRE DE LA MATERIA	CLAVE	NOMBRE DE LA UEA *
TÍTULO			
TUTOR			

ALUMNO(A)
CARRERA

CONFIRMACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

COORDINADOR DE ESTUDIOS
NOMBRE Y FIRMA

ALUMNO
FIRMA

* UEA: UNIDAD DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (NOMENCLATURA UAM PARA IDENTIFICAR ASIGNATURA)