

<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
Nombre del Documento:	<b>Procedimiento de Movilidad Académica estudiantil</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-SA-P-09</b>	Fecha:	<b>2019/11/22</b>
		Revisión:	<b>2</b>



<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Elaboró	Movilidad Académica	Lic. Eugenia Elizabeth Robles Moreno	
Revisó	Secretaria Académica	Dra. Martha Ruth Flores Constantino	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart Macías	

<b>MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL</b>	
Clave del Documento:	<b>UNICH-SA-P-09</b>
Fecha:	<b>2019/09/17</b>
Revisión:	<b>2</b>
Página:	<b>1 de 10</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para brindar a la comunidad universitaria de la Universidad Intercultural de Chiapas, alternativas de fortalecimiento académico integral, en espacios universitarios incluyentes, a través del intercambio académico.

## 2. ALCANCE:

Desde la elaboración de la convocatoria hasta la recepción del informe final.



## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9000:2015	-
Norma ISO 9001:2015	-
Decreto de creación de UNICH	-
Estatuto orgánico	-
Reglamento General de estudiantes	-
Programa Institucional de Movilidad Académica Estudiantil	-

MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-09
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	2
Página:	2 de 10

## 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Secretario Académico Responsable del área	<b>4.1 Generalidades</b>  Para el establecimiento de lineamientos en relación a la movilidad académica estudiantil se establece lo siguiente:
	<b>4.2 Elaboración y publicación de la convocatoria</b>  Establece las bases para la emisión de la convocatoria de Movilidad Académica Estudiantil.
	Elabora la convocatoria y la envía a la Secretaría Académica para su visto bueno y validación.

Responsable	Desarrollo de la actividad
Secretario Académico	Revisa y valida convocatoria.
Responsable del área	Envía convocatoria a la Coordinación de Extensión y Difusión para la divulgación a la comunidad estudiantil y a las Unidades Académicas Multidisciplinarias.
Coordinación de Extensión y Difusión	Publica y difunde la convocatoria.
	<b>4.3 Registro de estudiantes</b>
Estudiante	Elige la Institución a la que desea aplicar mediante el Programa Institucional de Movilidad Académica.  Solicita al Coordinador de la Licenciatura Carta de Postulación.  Llena los formatos de registro establecidos en la página oficial en el apartado de formatos: UNICH-SA-F-10 Check-List documentos a entregar, UNICH-SA-F-11 Solicitud de Movilidad, UNICH-SA-F-12 Aceptación de condiciones, UNICH-SA-F-13 Carta de autorización de los padres, UNICH-SA-F-14 Carta de recomendación, UNICH-SA-F-15 Certificado de incorporación, UNICH-SA-F-16 Certificado de asistencia, UNICH-SA-F-17 Informe bimestral y UNICH-SA-F-18 Acta de revalidación de estudios.
Coordinador de Licenciatura	Entrega los formatos requisitados al Área de Movilidad Académica o al Coordinador de la Unidad Académica Multidisciplinaria.  Emite la carta de postulación, incluye el visto bueno del Secretario Académico de la Universidad Intercultural de Chiapas, y los siguientes datos: nombre completo del alumno, carrera, matrícula, ciclo escolar a cursar, promedio general y nombre del programa al que se inscribe en la Universidad receptora.



MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-09
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	2
Página:	3 de 10

Responsable	Desarrollo de la actividad
Responsable del área	Asesora y revisa que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y entrega al aspirante el talón de recepción de documentos.
	Integra y registra el expediente en el control interno.
	Envía el expediente a la Secretaría Académica para la dictaminación correspondiente.
Secretario Académico	<b>4.4 Dictaminación de estudiantes beneficiados</b>
Responsable del área	Evalúa, dictamina y emite la relación de beneficiarios en conjunto con el Comité de Becas de Movilidad Académica Estudiantil.
	Publica la relación de estudiantes beneficiados.
	Envía la documentación del estudiante beneficiado a la Universidad receptora.
	Recibe la Carta de aceptación del alumno y le notifica por escrito.
Secretario Académico Responsable del área	<b>4.5 Trámite administrativo para traslado y estancia del estudiante beneficiado.</b>
Departamento de Recursos Financieros	Gestiona el recurso económico para apoyo del becario (PFCE, Becas, entre otros) ante el Departamento de Recursos Financieros para el estudiante beneficiado.
Coordinador de Licenciatura	Deposita el recurso económico al Coordinador de Licenciatura que corresponda.
Responsable del área	Dispersa el recurso económico al estudiante beneficiado.
	Apoya al estudiante con la búsqueda de opciones



MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-09
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	2
Página:	4 de 10

Responsable	Desarrollo de la actividad
Estudiante beneficiado	para su traslado, hospedaje y alimentación durante su estancia en caso de que lo requiera.
Responsable del área	Realiza su inscripción en la UNICH, pagando la cuota que le corresponde. <b>4.6 Monitoreo de estancia</b> Establece contacto, con la Institución receptora. Envía vía correo documentación del estudiante beneficiado a la Institución receptora.
Estudiante beneficiado	Recibe la carta de aceptación de la Institución receptora y notifica por escrito al alumno.
Responsable del área	Presenta ante la Institución receptora la documentación original y envía los formatos de estancia al área de movilidad de esta Institución. Revisa y archiva en el expediente del estudiante los documentos remitidos y avalados por la institución receptora. Informa a la Secretaría Académica por escrito, el estatus del estudiante en movilidad turnando copia al Director de División y Coordinador que corresponda.
Estudiante beneficiado	<b>4.7 Conclusión de Movilidad Académica Estudiantil</b>
Responsable del área	Entrega boleta de calificaciones oficial que la Universidad receptora proporciona al área de Movilidad Académica de la Institución (estancias largas). Entrega boleta de calificaciones recibida del estudiante beneficiado junto con el Acta de equivalencia de estudios al Departamento de Servicios Escolares. Recepciona y archiva copia de boleta de



MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-09
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	2
Página:	5 de 10

Responsable	Desarrollo de la actividad
Departamento de Servicios Escolares	<p>calificaciones y Acta de equivalencia de estudios validados.</p> <p>Requisita y valida el formato de equivalencia de estudios de las asignaturas cursadas en otra institución de acuerdo con la escala de calificaciones aplicable.</p> <p>Proporciona al Área de Movilidad Académica en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la culminación de la estancia, un informe académico de manera impresa y digital que contenga la descripción de actividades académicas relevantes que retroalimente el objetivo, perfil de egreso, así como, las formas de realizar la vinculación comunitaria y el proceso de titulación que lleva a cabo la institución receptora, anexando evidencia fotográfica.</p> <p>Proporciona al Departamento de Recursos Financieros los comprobantes fiscales del monto económico otorgado en original y copia digital; e informe final de actividades y evidencia fotográfica, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la culminación de la estancia.</p>
Estudiante beneficiado	
Departamento de Recursos Financieros	<p>Proporciona al Área de Movilidad Académica Estudiantil copia del expediente de comprobación financiera liberado por el Departamento correspondiente.</p>
Coordinador de Licenciatura	<p>Recepciona y valida el informe financiero presentado por el estudiante beneficiado.</p>
Responsable del área	<p>Vigila que el estudiante cumpla en tiempo y forma con la entrega de los informes y comprobantes correspondientes.</p> <p>Recibe y archiva la copia en expediente de comprobación liberado por el Departamento de Recursos Financieros proporcionada por el estudiante beneficiado.</p>



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL

Clave del Documento:	UNICH-SA-P-09
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	2
Página:	6 de 10

Responsable	Desarrollo de la actividad
	Informa mediante escrito a Secretaría Académica la culminación del proceso.

## 5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	UNICH-SA-F-10 Check-List	Se mantiene en forma electrónica y de forma impresa en un recopilador.	Un año
2	UNICH-SA-F-11 Solicitud de Movilidad	Se mantiene en forma electrónica y de forma impresa en un recopilador.	Un año
3	UNICH-SA-F-12 Aceptación de condiciones	Se mantiene en forma electrónica y de forma impresa en un recopilador.	Un año
4	UNICH-SA-F-13 Carta de autorización de los padres	Se mantiene en forma electrónica y de forma impresa en un recopilador.	Un año
5	UNICH-SA-F-14 Carta de recomendación	Se mantiene en forma electrónica y de forma impresa en un recopilador.	Un año
6	UNICH-SA-F-15 Certificado de incorporación	Se mantiene en forma electrónica y de forma impresa en un recopilador.	Un año
7	UNICH-SA-F-16 Certificado de asistencia	Se mantiene en forma electrónica y de forma impresa en un recopilador.	Un año
8	UNICH-SA-F-17 Informe bimestral	Se mantiene en forma electrónica y de forma impresa en un recopilador.	Un año



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL

Clave del Documento:	UNICH-SA-P-09
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	2
Página:	7 de 10

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
9	UNICH-SA-F-18 Acta de revalidación de estudios	Se mantiene en forma electrónica y de forma impresa en un recopilador.	Un año

## 6. INDICADORES



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre del indicador: Cumplimiento de solicitudes de movilidad académica estudiantil	
Responsable de obtenerlo:	Responsable del Área
Unidad de medida:	% de cumplimiento
Algoritmo:	Número de solicitudes ejecutadas/ Número de solicitudes autorizadas
Periodicidad:	Semestral
Meta:	100%

MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-09
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	2
Página:	8 de 10

## 7. GLOSARIO

**Acta de equivalencia académica:** Documento oficial derivado de un dictamen académico, que contiene las asignaturas a las que se otorga validez por equivalencia o revalidación a los estudios realizados en movilidad estudiantil.

**Beca económica:** Apoyo financiero o en especie a partir del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), que se otorga para movilidad académica estudiantil, de conformidad con los criterios y requisitos establecidos.

**Boleta de calificaciones** por movilidad académica: Documento que acredita oficialmente las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas en la institución receptora.

**Carta de aceptación:** Documento mediante el cual se acredita la aceptación para que un alumno o estudiante participe en movilidad estudiantil.



**Carta de postulación:** Documento en donde se plasma la aprobación para que el estudiante interesado participe en el programa Institucional de Movilidad Académica Estudiantil.

**Comité de Becas de Movilidad Académica Estudiantil:** Colegiado que se encarga de la evaluación, dictamen, resolución de controversias, y sanciones aplicables a los alumnos que incurran en alguna falta; integrado por el Secretario Académico, Directores de División, Coordinadores de Carrera y/o Coordinadores de las UAMS y titular del Área de Movilidad Académica.

**Convenio o Carta de Intención:** Instrumento consensual que celebra la Universidad Intercultural de Chiapas con otra Institución de Educación Superior nacional o extranjera, para formalizar, como parte de la cooperación académica, las actividades de movilidad académica.

**Convocatoria:** Documento mediante el cual se dan a conocer las bases específicas y características del Programa Institucional de Movilidad Académica Estudiantil.

**Coordinador de Licenciatura:** Persona que se encarga de articular y coordinar los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria escolar de los estudiantes en cada Licenciatura o programa educativo.

**Dictamen de equivalencia o revalidación de asignaturas:** Documento que emite la Institución de origen y que precisa la equiparación de las asignaturas o actividades académicas que el alumno realice en una Institución de Educación Superior nacional o extranjera, con las asignaturas de su plan de estudios.

**Estudiante:** Persona que ha sido aceptada por la Universidad Intercultural de Chiapas y ha concluido los trámites de inscripción a una Licenciatura en la Sede Central o alguna de las Unidades Académicas Multidisciplinarias o, de conformidad con lo establecido en la Legislación Universitaria.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Movilidad Académica Estudiantil:** Proceso mediante el cual un alumno o estudiante cursa asignaturas, realiza actividades académicas; estancias de experiencia profesional o de investigación; de laboratorio; cursos de especialización o participa



MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-09
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	2
Página:	9 de 10

en foros, concursos, talleres o seminarios, en una institución distinta a la de su origen.

**UAMS:** Unidades Académicas Multidisciplinarias.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	2019/08/26	Emisión inicial del procedimiento.
2	2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del código del formato del procedimiento.</li> <li>Cambio del Titular de la Secretaría Académica.</li> </ul>



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	
Clave del Documento:	UNICH-SA-P-09
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	2
Página:	<b>10 de 10</b>