

1. Propósito

Establecer y aplicar las normas, mecanismos y actividades necesarias en la operación de la movilidad estudiantil, entendiendo esta como el tránsito o movimiento que realizan los estudiantes de los Institutos Tecnológicos para cursar asignaturas en otra Institución Superior dentro o fuera del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST), hasta por un periodo de tres semestres alternados o consecutivos, sin perder su estatus legal y con el compromiso de regresar a su Tecnológico de origen.

Fortalecer mediante el tránsito o movimiento, la formación integral de estudiantes, aprovechando la infraestructura y recursos de las instituciones de Educación Superior receptoras para desarrollar una visión globalizada. Tiene como finalidad acreditar las asignaturas cursadas en movilidad en las diferentes Instituciones de Educación Superior.

1. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

2. Políticas de operación

De las funciones administrativas

- El departamento de Vinculación será el responsable de establecer los acuerdos de colaboración académicos con las Instituciones de Educación Superior. Así mismo y en coordinación con los participantes directos y la Subdirección Académica, se encargará de evaluar los resultados y, en su caso refrendar oportunamente la colaboración nacional e internacional. Mantendrá actualizado el sistema de información de la DGEST.

- La Subdirección Académica será la responsable de emitir la convocatoria para la movilidad estudiantil, así como la evaluación de la participación estudiantil.
- La División Académica será la responsable de la difusión de la movilidad estudiantil.
- La Subdirección Académica será responsable de proponer al Director, acciones para que los estudiantes de bajos recursos económicos tengan acceso a la movilidad estudiantil.
- La División Académica será la vía de comunicación del Instituto Tecnológico con el estudiante.
- El Departamento Académico en sinergia con la academia serán los responsables de las equivalencias de asignaturas, a través de una tabla de equivalencias establecidas (en caso de ser una Institución extranjera se debe tomar como referencia la tabla internacional de equivalencias).
- El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de la custodia y registro de la calificación en el expediente del estudiante.

De las opciones de movilidad estudiantil

- De un Instituto Tecnológico a otro Tecnológico del SNEST.
- De un Instituto Tecnológico del SNEST a otra Institución de Educación Superior.
- De una Institución de Educación Superior a un Instituto Tecnológico del SNEST.

De los requisitos de la convocatoria fuera del SNEST

- Ser estudiante inscrito y sin materias reprobadas al momento de ser candidato a participar.
- Haber cursado el 60% de los créditos de su plan de estudios.
- Tener un promedio mínimo de 85.
- Contar con la solvencia económica para su manutención.
- Presentar certificado de examen médico.
- Presentar una exposición de motivos para su participación en la movilidad estudiantil.
- Dominar una lengua extranjera en caso necesario.
- Contar con seguro médico.

De la movilidad en cursos de verano en el SNEST

- Se considera estudiante en movilidad a aquél que opta por cursar una asignatura de verano en otro Instituto Tecnológico, ajeno al de su adscripción.
- La Subdirección Académica solicita la programación de cursos de verano a otros Institutos Tecnológicos para estudiantes interesados y será responsable de emitir la convocatoria para la movilidad estudiantil.
- Los estudiantes en movilidad interesados en participar en algún curso de verano y que estén en condición académica regular, deberán solicitar su inscripción al Instituto Tecnológico sede del curso, previa revisión y expedición de constancias de cumplimiento de los requisitos curriculares de la asignatura a cursar, y la expedición de la no inconveniencia de

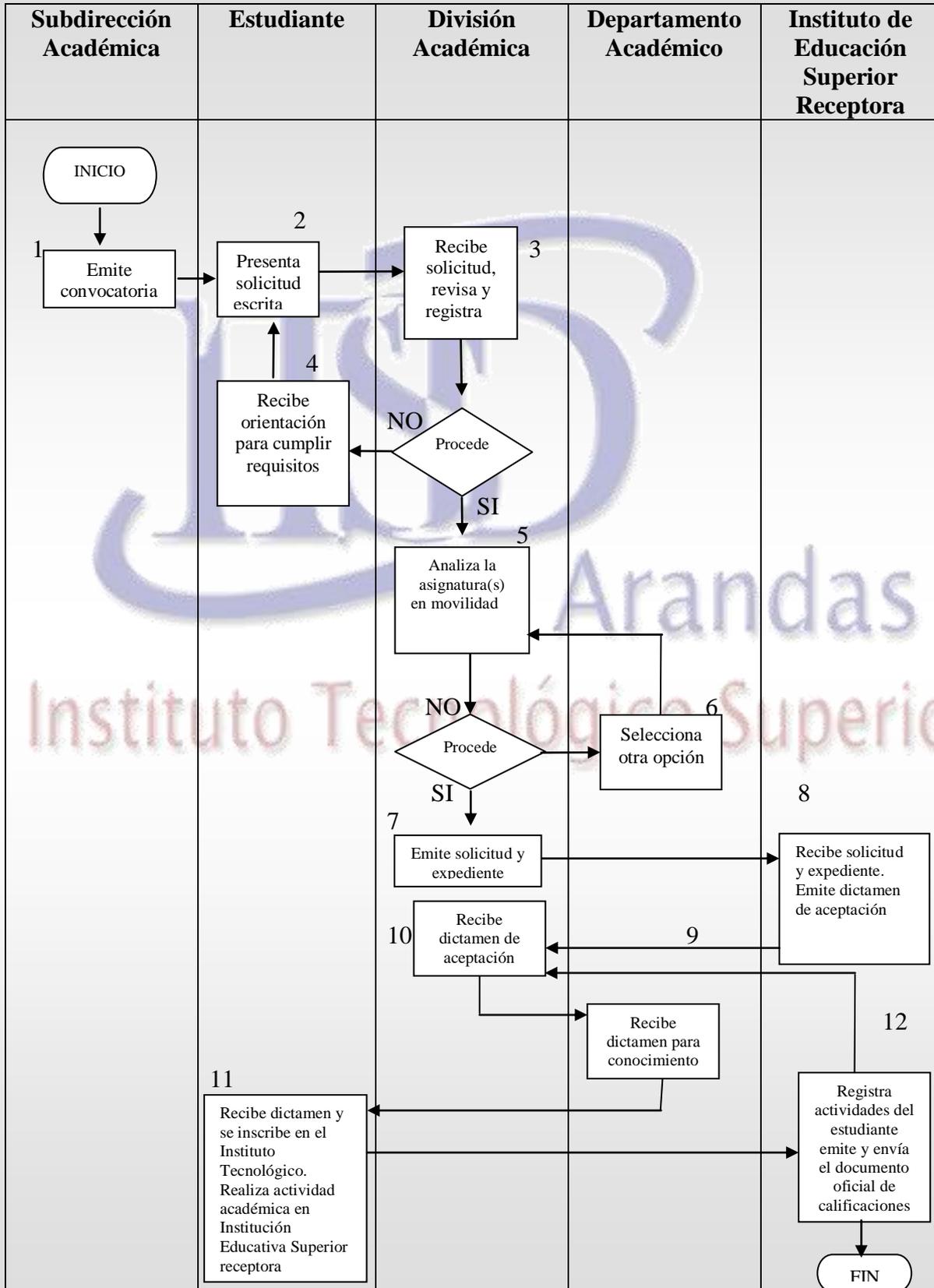
participación de acuerdo al formato del Anexo II del procedimiento de cursos de verano.

- El Instituto Tecnológico sede del curso, a través del Departamento de Servicios Escolares deberá comunicar con al menos 15 días de anticipación, la aceptación o rechazo a los estudiantes interesados en movilidad.
- Para los estudiantes en movilidad, el Instituto Tecnológico sede del curso deberá reportar en un plazo de 10 días hábiles las calificaciones obtenidas de acuerdo al formato del Anexo III del procedimiento de cursos de verano, al Instituto Tecnológico de origen.
- A través del Departamento de Servicios Escolares del Tecnológico sede, se enviará al Tecnológico de origen del estudiante en movilidad la constancia oficial de calificación.

Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

4. Diagrama de Flujo



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Emite convocatoria	1.1 Emite convocatoria del programa de movilidad estudiantil.	Subdirector Académica
2. Presenta solicitud escrita	2.1 Presenta solicitud de participación cumpliendo con los requisitos de la convocatoria (Anexo 1) y anexando la información requerida, para generar el expediente. 2.2 Entrega de solicitud y expediente en original y dos copias a la División Académica	Estudiante
3. Recibe solicitud revisa y regresa	3.1 Recibe solicitud y expediente verificando que cumpla con los requisitos. a) <u>No procede</u> : Se le orienta para que cubra los requisitos e informa al estudiante por escrito del motivo de la no aceptación de la solicitud (paso 4). b) <u>Si procede</u> : envía copia de solicitud al Departamento Académico correspondiente y continúa con el paso 5.	División Académica
4. Recibe orientación para cumplir requisitos	4.1 Recibe orientación para cumplir con los requisitos faltantes en la convocatoria. 4.2 Corrige la desviación de acuerdo a la convocatoria a) <u>No procede</u> : Termina del proceso b) <u>Si procede</u> : continúa en el paso 5.	Estudiante

5. Analiza la asignatura en movilidad	5.1 El Jefe Departamento Académico define si la asignatura es de su plan de estudios. 5.2 A través de la Academia correspondiente analiza y evalúa las equivalencias y/o las materias en movilidad. a) No procede: Continúa en el paso 6. b) Si procede: envía veredicto de asignaturas en movilidad a la División Académica y continúa en el paso 7 (Anexo II).	División Académica
6. Selecciona otra opción	6.1 El Departamento Académico de común acuerdo con el estudiante selecciona otra opción de acuerdo a la disponibilidad de convenios académicos. 6.2 Se continúa con el paso 5.	Departamento Académico
7. Emite solicitud y expediente	7.1 Emite solicitud (Anexo I) y expediente al Institución de Educación Superior Receptora.	División Académica
8. Recibe solicitud y expediente. Emite dictamen de aceptación	8.1 Recibe solicitud y expediente. 8.2 Analiza la solicitud. 8.3 Autoriza dictamen 8.4 Emite dictamen a la División Académica.	Institución de Educación Superior Receptora
9. Recibe dictamen de aceptación	9.1 Recibe dictamen de aceptación 9.2 Realiza dictamen y entrega al estudiante.	División Académica
10. Recibe dictamen para conocimiento	10.1 Recibe dictamen para conocimiento	Departamento Académico
11. Recibe dictamen y se inscribe en el Instituto Tecnológico. Realiza actividad académica en Institución de Educación Superior Receptora	11.1 Recibe dictamen y firma de enterado 11.2 Se inscribe durante el proceso planeado en el Instituto Tecnológico 11.3 Recibe comprobante de inscripción y firma de recibido. 11.4 Realiza actividad académica, cumpliendo con todos los requerimientos de la Institución Receptora	Estudiante

12. Registra actividad académica del estudiante emite y envía acta de calificaciones	12.1 Registra actividad de manera interna calificaciones y avances en las materias 12.2 Emite acta de calificaciones 12.3 Envía en documento oficial calificaciones del estudiante en cursos de verano al Tecnológico de origen.	Institución de Educación Superior Receptora
--	--	---

6. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Solicitud de participación en programa en movilidad	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Dictamen	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Veredicto de asignaturas en movilidad	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Solicitud de estudiante en movilidad	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Reporte de calificación	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica

7. Glosario

Movilidad Estudiantil: Es el tránsito o movimiento que realizan los estudiantes de los Institutos Tecnológicos para cursar asignaturas en otra Institución Superior dentro o fuera del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica hasta por un periodo de 3 semestres alternados o consecutivos, sin perder su estatus legal y con el compromiso de regresar a su Tecnológico de origen con base en los acuerdos o convenios debidamente establecidos que lo regulen.

Asignatura en Movilidad: Es aquella asignatura que puede o no corresponder al plan de estudios del estudiante, pero que puede ser considerada como optativa y/o sea considerada como equivalente, incluyendo residencias profesionales.

Instituto de Educación Superior Receptora: Institución de Educación Superior, Nacional o Internacional, que recibe al estudiante en movilidad estudiantil.

8. Anexos

Anexo I Solicitud de participación en programa de movilidad

Anexo II Dictamen

Anexo III Veredicto de asignaturas en movilidad

Anexo IV Solicitud de estudiante en movilidad

Arandas
Instituto Tecnológico Superior

Anexo I Solicitud de participación en programa de movilidad

Institución receptora (priorizar)

REQUISITOS

Solicitud completamente requisitada.

Boleta de calificaciones de semestre inmediato anterior.

Constancia con calificaciones (verificar avance mayor a 60% y promedio mínimo a 85%)

Examen medico

Carta de exposición de motivos

Comprobante de idioma (en caso de que la Institución receptora sea extranjera).

Carta de aprobación del padreo o tutor, donde se expresa la no inconveniencia económica para la estancia académica o especificar el apoyo económico proporcionado por el Tecnológico en caso de estudiantes de bajos recursos económicos.

Comprobante de afiliación al seguro social.

2 cartas de recomendación académicas de profesores de área académica correspondiente.

Curriculum vitae con documentos comprobatorios

4 fotografías a color tamaño infantil

Carta compromiso (estilo libre), donde el estudiante se compromete a cumplir las legislaciones vigentes de la institución receptora

Nota: Esta parte es para uso exclusivo de la División Académica

Anexo II Dictamen

Fecha	
-------	--

	Depto:	
	No. de Oficio:	
	Asunto:	Dictamen

C.
Estudiante de la carrera de
del Instituto Tecnológico de
P r e s e n t e

Por este conducto le enviamos respuesta a su petición respecto a su participación en el programa de movilidad estudiantil, recibida el día _____, y le informamos que según los lineamientos del programa de movilidad vigente de la Institución receptora su solicitud fue:

<input type="checkbox"/>	Favorable	<input type="checkbox"/>	No Favorable
		<input type="checkbox"/>	No Cumple requisitos
		<input type="checkbox"/>	No Cumple con equivalencias
		<input type="checkbox"/>	No se estableció acuerdo académico
		<input type="checkbox"/>	La solicitud no fue aceptada por la Institución receptora

Quedando a su disposición para cualquier duda o aclaración.

A t e n t a m e n t e

Jefe de la División de Académica



Anexo III Veredicto de asignaturas en Movilidad

Nombre de la Institución receptora	Nombre del estudiante
Nombre del plan de estudios de Institución receptora	Nombre del plan de estudios DGEST
	CLAVE P.E.

No .	Asignaturas por cursar en Institución receptora	Equivalencia con programa de estudio (de las asignaturas del SNEST)	Clave de la Asignatura	% Porcentaje	Se acepta asignatura SI NO

Documento analizado por:

Instituto Tecnológico Superior
Arandas

Fecha
Nombre y Firma
Puesto

Anexo IV Solicitud de estudiantes en movilidad

Fecha	
-------	--

Depto:	
No. de Oficio:	
Asunto:	Solicitud de estudiante en

	movilidad
--	-----------

C.
Rector de la _____
P r e s e n t e

Por este conducto y haciendo referencia al acuerdo académico firmado con fecha _____ en donde establecemos la disponibilidad para trabajar conjuntamente en el programa de movilidad de estudiantes, hago la presente solicitud del C. _____ estudiante de la carrera de _____, quien ya cumplió con los requisitos de nuestra Institución, de tal forma que puedan revisar, analizar y en su caso de cumplir con los requisitos que ustedes establecen Aprobar su estancia en el periodo _____ en la Institución que usted dirige, específicamente en el área de _____.

Anexamos al presente oficio el expediente de nuestro estudiante, y le notificamos que todos los documentos son verídicos con el fin de facilitarle su toma de decisiones.

Le solicitamos de la manera más atenta enviarnos la respuesta por escrito.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

Atentamente

Director del Instituto Tecnológico