



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: DIEDS – SELIC – P04

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Secretarios de escuela

Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.6

1. Objetivo

Definir los lineamientos, mecanismos y actividades generales para llevar a cabo el Programa de Movilidad Académica de estudiantes

2. Alcance

Aplica a los estudiantes regulares de cada Escuela

3. Políticas de operación

- 3.1 Del establecimiento de convenios. La dirección de cada escuela a través de la Dirección de Superación Académica e intercambio Interinstitucional con otras Instituciones de Educación Superior.
- 3.2 De la convocatoria. Será responsabilidad de la dirección de la escuela a la que se dirige
- 3.3 De los propósitos. La Movilidad Académica de estudiantes busca mejorar la calidad del proceso de formación profesional mediante la generación de experiencias que los preparen para desempeñarse profesionalmente.
- 3.4 De la participación del estudiante en el Programa de Movilidad Académica. La participación de los estudiantes será voluntaria, debiendo cubrir los requisitos establecidos por las instituciones participantes y demás disposiciones aplicables.
- 3.5 Del financiamiento. La Dirección de Servicios Educativos y de Apoyo gestionará mecanismos de financiamiento para el desarrollo de programas que contemplen becas o becas créditos.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Erick Antonio Ayuso Barahona Director de la Escuela de Mercadotecnia	Mtro. Erick Antonio Ayuso Barahona Director de la Escuela de Mercadotecnia	Lic. Ariadna Villarino Cervera Secretaria General	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD ACADÉMICA

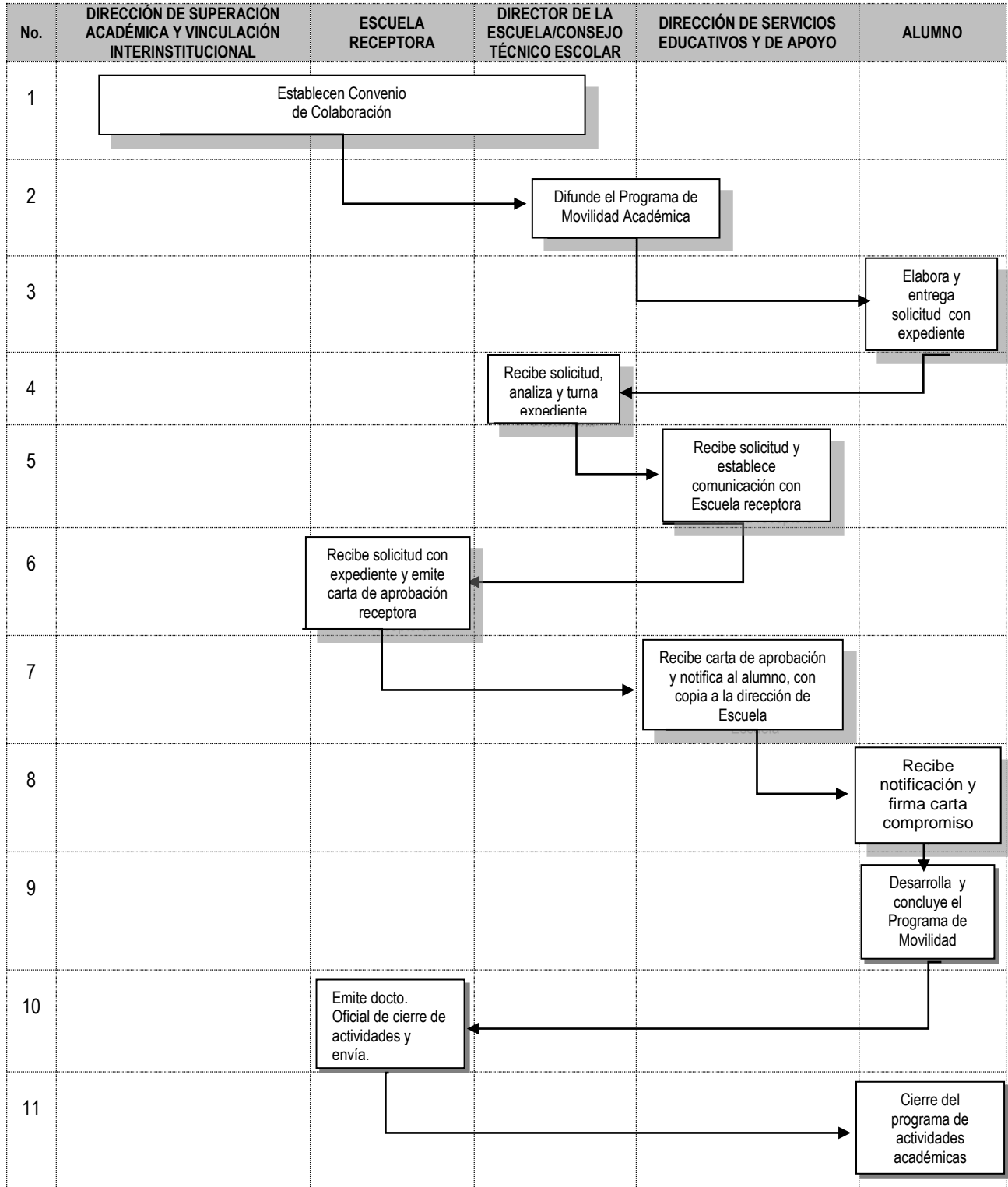
Código: DIEDS – SELIC – P04
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretarios de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.6

- 3.6 De la acreditación por la institución receptora. La institución receptora emitirá por medio de la boleta oficial firmada por el director del plantel, los niveles de dominio y sus equivalencias numéricas obtenidas por el estudiante y sus planes de mejora. En caso de que el documento oficial los niveles de dominio y sus respectivas equivalencias numéricas presente cursos no acreditados el alumno cursará el semestre completo motivo de la movilidad.
- 3.7 De los asuntos no previstos en la convocatoria. De los asuntos no previstos en la convocatoria deberán ser resueltos entre el estudiante y el responsable del Programa de Movilidad Académica de la escuela de destino y con conocimiento y autorización de la Escuela de origen.
- 3.8 De las obligaciones de los estudiantes. Será obligación de los estudiantes entre otras comprometerse a realizar las actividades exigidas en el Plan de estudios de la Escuela que los acoja, someterse a todas las actuaciones de seguimiento, control y evaluación establecidas por la escuela que los recibe y firmar una carta compromiso que significa que conoce y acepta los mecanismos de reconocimiento de estudios previstos en el Programa de Movilidad Académica.
- 3.9 De la responsabilidad de la Escuela. Establecer convenios de colaboración con otras instituciones para desarrollar el Programa de Movilidad Académica, publicar la convocatoria, seleccionar a los postulantes e informar a la Dirección de Servicios Educativos y de Apoyo
- 3.10 De las responsabilidades de la escuela receptora. Realizar el seguimiento académico y tutoría del estudiante, emitir boleta de calificación cursada, elaborar informe de actividades académicas del estudiante, facilitar la incorporación y la matrícula del alumno.



Código: DIEDS – SELIC – P04
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretarios de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.6

4. Diagrama de procedimiento





Código: DIEDS – SELIC – P04
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretarios de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Director de Escuela Director de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional Institución Receptora	<ul style="list-style-type: none"> El Director de la Escuela ubica la Institución Académica de interés para desarrollar el programa de movilidad académica de estudiantes El Director solicita a la Dirección de Superación Académica e Intercambio Institucional elaborar el convenio correspondiente. Las autoridades involucradas firman convenio de colaboración de Movilidad Académica. 	De manera permanente durante el ciclo escolar
2	Director de Escuela Director de Servicios Educativos y de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de la escuela difunde el Programa de Movilidad Académica al interior de la comunidad escolar a través de medios electrónicos e impresos. 	De manera permanente durante el ciclo escolar
3	Director Consejo Técnico Escolar	<ul style="list-style-type: none"> El alumno interesado en participar en el Programa de Movilidad Académica entrega a la Dirección de la Escuela el expediente que contemple: a) Solicitud al Programa de Movilidad Académica. (DIEDS-SELIC-P04-F01) b) Constancia como Alumno regular con número de matrícula, promedio general mínimo de 8.5, que se encuentra inscrito en los semestres de V y/o VI semestre. c) Elaboración de Carta de exposición de motivos. d) Carta compromiso del padre de familia que manifieste conocer el deseo de su hijo de participar en esta movilidad académica y conocer que deberá asumir los gastos de pasajes, alojamiento y alimentación, esto en caso de no contar con becas y/o becas-crédito. e) Demás disposiciones de acuerdo a la convocatoria. 	Según la fecha de establecida en la convocatoria
4	Consejo Técnico Escolar,	<ul style="list-style-type: none"> El Director de la Escuela en conjunto con el Consejo Técnico Escolar analiza los expediente de los estudiantes interesados que contemplen los documentos solicitados: a) Si no cumple con la documentación regresa expediente y los orienta para que cubran los requisitos e informa los motivos por escrito de la no aceptación. b) En caso de que si cumpla, el Consejo Técnico Escolar realizará una reunión informativa con la padres y el alumno, así 	Según la fecha establecida en la convocatoria.



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: DIEDS – SELIC – P04

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Secretarios de escuela

Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.6

		mismo se envía mediante oficio los expedientes a la Dirección,	
5	Director de Servicios Educativos y de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> El Director de Servicios Educativos y Apoyo, establece comunicación con la Escuela Receptora y envía propuesta de alumnos para participar en el Programa de Movilidad Académica con sus respectivos expedientes. 	Dos días hábiles después de recibir la documentación del alumno
6	Escuela Receptora	<ul style="list-style-type: none"> La Institución Receptora recibe solicitud con expediente, analiza y autoriza. Emita Carta de Aprobación (DIEDS-SELIC-P04-F02) y envía a la Institución de Origen especificando lo que considere conveniente. 	Siete días después de recibir
7	Dirección de Servicios Educativos y Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Servicios Educativos y Apoyo recibe carta de aprobación de la Escuela Receptora y notifica al alumno con copia a la Dirección de la Escuela. 	Un día después de recibir notificación que ha sido aceptado
8	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> El alumno recibe por parte de la Dirección de la Escuela carta de aprobación para su conocimiento y firma una Carta Compromiso (DIEDS-SELIC-P04-F03) donde se especifican las condiciones para el desarrollo de Proyecto de Movilidad Académica 	La fecha en que recibe el dictamen.
9	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> El alumno desarrolla las actividades propias del Proyecto de Movilidad Académica en alguna de sus modalidades: <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplimiento de los cursos del semestre b) Experiencias formativas específicas Nota: según naturaleza de la Escuela. 	En el tiempo establecido en el convenio y de acuerdo a su programa
10	Institución Receptora	<ul style="list-style-type: none"> La Institución Receptora al concluir el Proyecto de Movilidad emite lo siguiente, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> a) Boleta oficial, los dominios y sus equivalencias numéricas obtenidas por el estudiante b) Reporte del resultado del desarrollo de una actividad en particular de experiencias formativas. El documento Oficial de Cierre de Actividades deberá ser enviado a la Dirección de Servicios Educativo y de Apoyo y a la Dirección de la Escuela. 	Al culminar las actividades de Movilidad Académica
11	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> El alumno deberá entregar a la Dirección de la Escuela los documentos entregados por la Institución receptora, así como la Carta de Terminación (DIEDS-SELIC-P04-F04) emitida también por la Escuela receptora 	Al culminar las actividades de Movilidad Académica



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: DIEDS – SELIC – P04

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Secretarios de escuela

Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.6

		<ul style="list-style-type: none">Deberá exponer sus experiencias académicas, sociales y de vida a los compañeros	
--	--	---	--

6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento de Alumnos	Reglamento
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externo

7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Convenio	N/A	1 AÑO	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	Expediente
Programa de movilidad académica	N/A	1 AÑO	Dirección de Escuela	Expediente
Solicitud al programa de movilidad	DIEDS-SELIC-P04-F01	1 AÑO	Dirección de Escuela	Expediente
Carta de Aprobación	DIEDS-SELIC-P04-F02	1 AÑO	Dirección de Escuela	Expediente
Carta de Compromiso	DIEDS-SELIC-P04-F03	1 AÑO	Dirección de Escuela	Expediente
Carta de terminación del programa de movilidad	DIEDS-SELIC-P04-F04	1 AÑO	Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional	Expediente

8. Glosario

Movilidad académica: Es la incorporación como estudiante en otra institución, sin perder los derechos como alumno, con la cual exista un convenio establecido..

9. Anexos

Convenio	N/A
Programa de movilidad académica	N/A



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO DE: MOVILIDAD ACADÉMICA

Código: DIEDS – SELIC – P04
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Secretarios de escuela
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.6

Solicitud al programa de movilidad	DIEDS-SELIC-P04-F01
Carta de Aprobación	DIEDS-SELIC-P04-F02
Carta de Compromiso	DIEDS-SELIC-P04-F03
Carta de terminación del programa de movilidad	DIEDS-SELIC-P04-F04

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO