



Proceso de Movilidad Estudiantil

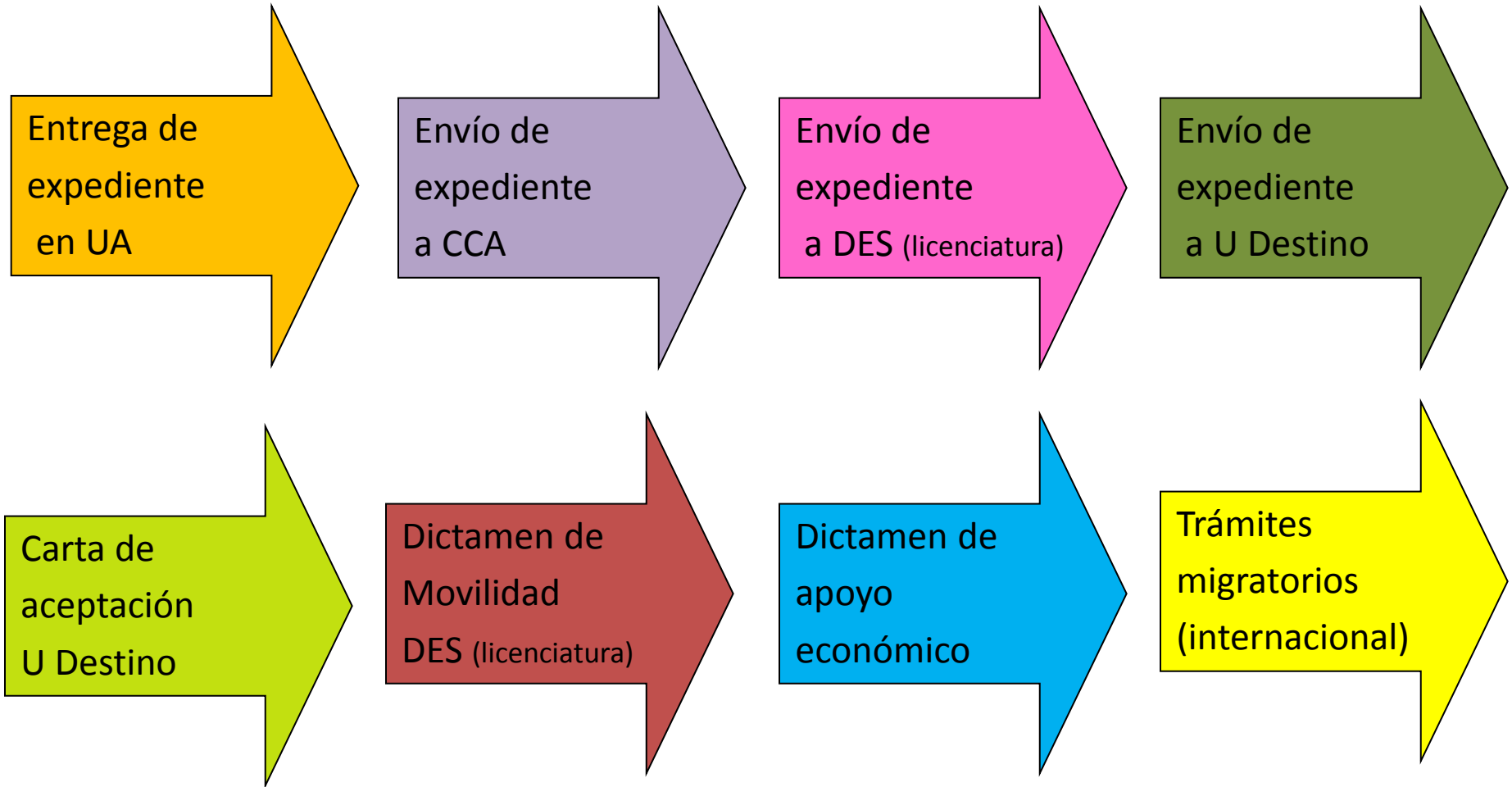
Coordinación de Cooperación
Académica

Septiembre 2011

Proceso de Movilidad Estudiantil

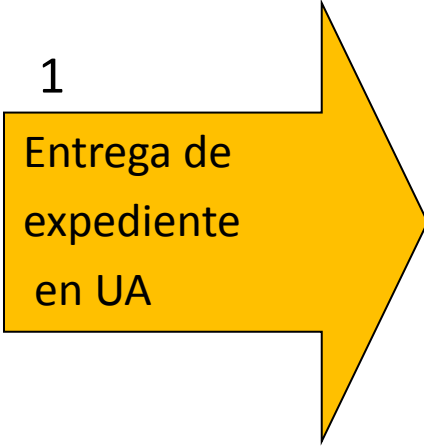
- El proceso de movilidad estudiantil tiene dos etapas principales:
- Primero, los expedientes son recibidos en CCA, analizados y enviados a la DES (licenciatura) y a las Universidades Destino.
- Luego sigue un breve periodo de espera, tiempo en el que tanto la DES como las Universidades Destino analizan los expedientes.
- La segunda fase inicia cuando comenzamos a recibir las respuestas de la DES y las Universidades Destino.

Proceso de Movilidad Estudiantil



1

Entrega de
expediente
en UA



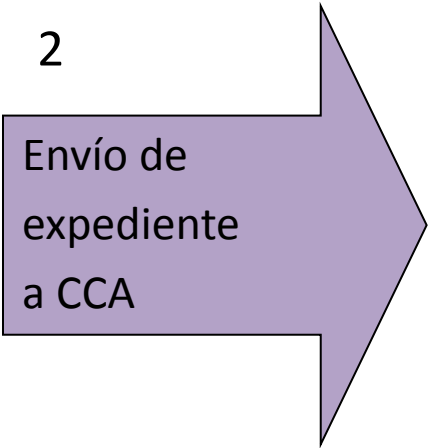
* El departamento responsable de la movilidad estudiantil debe revisar que los expedientes estén completos, correspondan a la universidad destino pertinente, y que los solicitantes cubran los requisitos de acuerdo a su tipo de movilidad:

- Movilidad nacional licenciatura
- Movilidad internacional licenciatura
- Movilidad nacional posgrado (cursos)
- Movilidad nacional posgrado (estancia de investigación)
- Movilidad internacional posgrado (cursos)
- Movilidad internacional posgrado (estancia de investigación)

* La Unidad Académica deberá realizar una pre-selección de expedientes en caso de existir más de 3 candidatos de la misma carrera solicitando la misma universidad destino.

* A los estudiantes no pre-seleccionados se les solicitará que presenten un nuevo expediente hacia otra universidad destino.

2



Envío de
expediente
a CCA

* La Unidad Académica cuenta con una semana para revisar y organizar expedientes antes de entregarlos en la CCA.

• No se recibirán expedientes extemporáneos:

- Para el caso de licenciatura y cursos de posgrado deberán sujetarse a las fechas establecidas en la convocatoria.

- Para el caso de **estancias de investigación** en posgrado, no se considerarán solicitudes cuya estancia se realizará en el mismo periodo de la convocatoria, y se recibirán expedientes máximo un mes antes de finalizar el semestre.

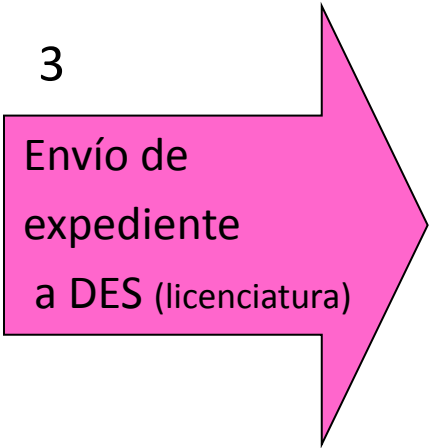
* La CCA revisa los expedientes y en caso de faltar documentos se notifica al alumno y al responsable de movilidad, quienes deberán proveer dicho documento a la brevedad.

* En caso de constancias de inglés pendientes, favor de anexar el comprobante de solicitud de examen.

* En caso necesario, la CCA realizará una segunda pre-selección de candidatos y a quienes no resulten pre-seleccionados se les solicitará que presenten otra opción de universidad destino.

3

Envío de
expediente
a DES (licenciatura)



* Para el caso de **licenciatura**, la Dirección de Educación Superior es quien autoriza la movilidad.

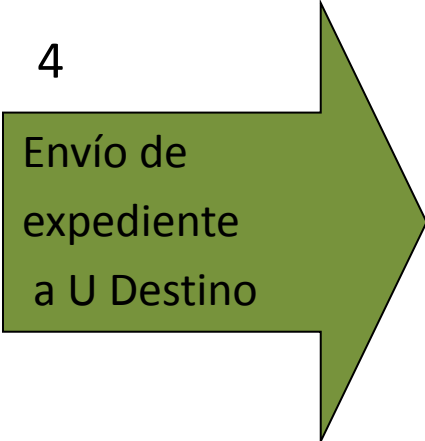
* CCA envía los expedientes a la DES para su Opinión Académica y espera la respuesta.

* Para el caso de **posgrado**, el Colegio Académico de Posgrado es quien autoriza la movilidad.

* En la solicitud de cursos en posgrado es necesario anexar en el expediente el acta de Colegio donde se autoriza dicha movilidad.

* En la solicitud de estancias de investigación, basta con anexar en el expediente la carta de aceptación de la universidad destino y el plan de trabajo con cronograma avalado por el director de tesis y el investigador que fungirá de tutor durante la estancia.

4




Envío de
expediente
a U Destino

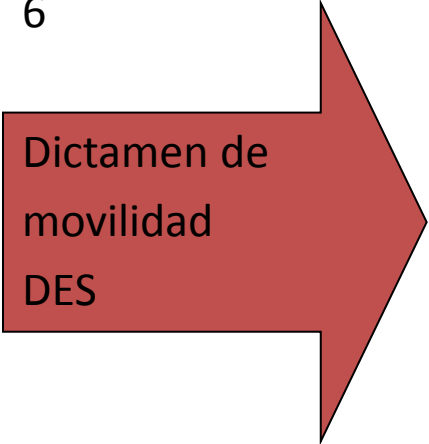
- * La CCA envía los expedientes a las Universidades destino para su aceptación y espera la respuesta.
- * En el caso de **estancias de investigación** de posgrado este paso no es necesario, a menos que la Universidad destino requiera una postulación oficial de parte del IPN.
- * Si la Universidad destino requiere formatos específicos se les proporcionan a los estudiantes para que los llenen.
- * Si la Universidad destino no es de un país hispanoparlante, se solicita a los estudiantes que proporcionen la traducción certificada de su boleta y su carta de motivos y CV en inglés o el idioma pertinente.

5

Carta de
aceptación
U Destino

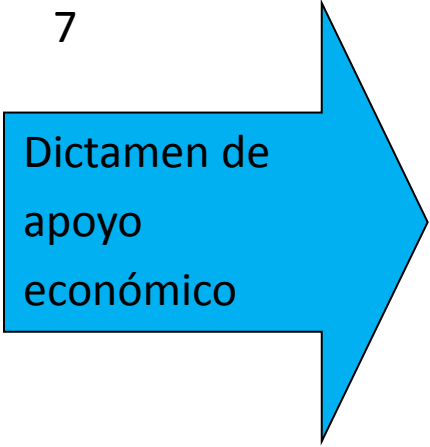


- * La Universidad Destino envía la carta de aceptación a la CCA o bien directamente al alumno, quien debe entregar copia de su carta de aceptación a la CCA.
- * Tener la carta de aceptación NO significa que la movilidad fue autorizada, falta el dictamen de la DES y la aprobación del Comité de Movilidad. Además, una copia de la carta de aceptación debe ser enviada a la DES para completar el expediente del alumno. La CCA es quien envía esta carta a la DES.
- * El alumno necesitará copia de su carta de aceptación al llegar a la Universidad Destino. Para movilidad internacional, esta carta es un requisito para obtener la visa.



Dictamen de
movilidad
DES

- * La DES emite el dictamen de movilidad *Procedente* o *No Procedente* en un oficio dirigido a CCA con copia a las Unidades Académicas. Las Unidades Académicas NO responden este oficio, le corresponde a CCA.
- * Cuando la movilidad es *Procedente*, y el estudiante tiene su carta de aceptación, sólo falta la resolución del Comité de Movilidad para concretar la movilidad.
- * Cuando la movilidad es *Procedente*, pero **condicionada** a la corrección del Formato de Equivalencias, o al envío de otro documento, la Unidad Académica debe enviar el documento solicitado a la CCA, no a la DES.
- * Cuando la movilidad es *No Procedente* por faltar algún documento o alguna inconsistencia, la Unidad Académica envía el documento necesario a la CCA. Una vez salvada la razón por la que se negó la movilidad, la CCA solicita a la DES una reconsideración del dictamen.



Dictamen de
apoyo
económico

- * Una vez que se tienen todas las cartas de aceptación y todos los dictámenes de la DES, en reunión del Comité de Movilidad se emite la resolución final de movilidad y se analizan los apoyos económicos para los casos aprobados. Los apoyos económicos están sujetos al presupuesto disponible y el monto puede variar.
- * La CCA notifica por correo electrónico a los Responsables de Movilidad y a los alumnos la resolución del Comité.
- * Si un alumno no es beneficiado con el apoyo económico, pero tiene el dictamen Procedente de la DES, la carta de aceptación, la aprobación del Comité de Movilidad, y cuenta con recursos propios para costear sus gastos, está en libertad de realizar su movilidad.

- * Una vez que se han cumplido los tres pasos anteriores, el alumno de movilidad internacional puede empezar a hacer sus trámites migratorios.
- * La CCA emitirá una constancia de apoyo económico para los estudiantes de movilidad internacional beneficiados con dicho apoyo, documento necesario para la visa en la mayoría de las Embajadas.
- * La carta de aceptación original es otro requisito en la mayoría de las Embajadas. Cuando dicha carta llega a la CCA, entregamos el original al alumno y una copia se queda en su expediente.
- * Los trámites de visado los realiza el alumno. En la CCA no otorgamos asesoramiento en el llenado de formatos ni se otorga apoyo económico para dichos gastos.

* Una vez que se han cubierto los pasos anteriores, el alumno beneficiado con apoyo económico de la CCA abrirá su cuenta bancaria siguiendo las indicaciones del personal del Departamento de Servicios Administrativos, y comenzará a recibir su mensualidad una vez que haya iniciado su periodo de clases en la Universidad Destino.

* El alumno de movilidad internacional también recibirá las indicaciones pertinentes para el apoyo de transporte aéreo, en caso de que exista presupuesto disponible. Este apoyo se otorga únicamente cuando ya se tiene la visa.

Sólo una vez que se han cubierto todos los pasos anteriores, el estudiante está listo para iniciar su movilidad.