

# Guía para la participación y la gestión de la Movilidad Estudiantil en la Universidad Veracruzana

Agosto 2015

Este documento es un instrumento de apoyo para que las entidades académicas y dependencias administrativas involucradas en los procesos de movilidad de estudiantes a nivel nacional e internacional, lleven a cabo los procesos de postulación, seguimiento y reconocimiento de Experiencias Educativas (EE). Su aplicación será para todos los programas o convocatorias tanto internas como externas a la Universidad Veracruzana y está basado en el Reglamento de Movilidad, el cual regula y unifica la forma en la que las entidades, las direcciones de las áreas académicas y la Dirección General de Relaciones Internacionales gestionan la movilidad. Los principales elementos de este Reglamento son:

- I. Todos los estudiantes que realicen o deseen realizar estancias de movilidad “se registrarán por las reglas y tiempos establecidos en las convocatorias institucionales que sean emitidas para cada caso por la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI) de la Universidad Veracruzana”. (Art. 8)
- II. De la misma forma, todos los estudiantes que realicen estancias de movilidad nacional o internacional, deberán registrar sus actividades a través de los mecanismos que indique para cada caso la DGRI. (Art. 10)
- III. La Coordinación de Movilidad estudiantil y Académica es la dependencia responsable de postular y realizar la gestión administrativa de todo lo relacionado con trámites de movilidad nacional e internacional (Cartas de postulación, aceptación, calificaciones, etc.) (Art. 12, Numeral 2), por lo que las entidades académicas no podrán postular estudiantes directamente a las universidades, salvo que así lo estipule la DGRI para ciertos programas o convocatorias específicas.
- IV. La movilidad estudiantil no excederá más de dos períodos escolares consecutivos ni rebasará el 50% del total de créditos del plan de estudios que el alumno cursa. (Art. 11)
- V. La movilidad estudiantil implica que el estudiante curse EE en una universidad nacional o extranjera, mismas que se busca sean revalidadas por créditos dentro de su trayectoria escolar, por lo que es estrictamente necesario contar con un convenio de colaboración vigente con la institución de destino para poder reconocer los respectivos cursos y créditos. (Art. 19,22 y 25).
- VI. De la misma forma, para que la Universidad Veracruzana reciba estudiantes y/o académicos por movilidad, es estrictamente necesario contar con convenios de colaboración. (Art. 28)

## Procedimiento de postulación, seguimiento y reconocimiento de Experiencias Educativas

Independientemente del tipo de convocatoria o programa de movilidad en el que los estudiantes deseen participar, se deberán de seguir los siguientes pasos para garantizar el reconocimiento de las EE cursadas en instituciones distintas a la Universidad Veracruzana.

Este proceso deberá de llevarse a cabo previo a la emisión de las convocatorias de movilidad, por lo que se pueden consultar las fechas de apertura, requisitos particulares y procedimientos específicos en la página de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica.

### El estudiante

1. **Verifica que cuenta con los requisitos de elegibilidad mínimos** para la convocatoria o programa de su interés publicados en la página de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica.
2. En caso de cumplir los requisitos, **selecciona en conjunto con su tutor académico, la universidad destino y las EE a cursar**. En caso de no contar con un tutor, deberá solicitar a algún profesor apoyo u orientación sobre la elección de las EE a cursar en el destino, tomando en cuenta su viabilidad de reconocimiento en la UV.

Este proceso lo llevarán a cabo consultando las páginas web de las universidades o podrán solicitar información a las mismas vía electrónica (a las facultades directamente, no a las oficinas de movilidad).

En ocasiones las EE elegidas con anticipación no pueden ser inscritas, situación que se desconoce hasta la llegada, por lo que se sugiere seleccionar EE (cinco EE alternativas) que se puedan cursar en dado caso.

3. **Solicita por escrito a través del Secretario de su Facultad o entidad que el Consejo Técnico u Órgano Equivalente avale** las EE posibles de cursar en la universidad destino. El acta de CT es un requisito indispensable para solicitar una estancia de movilidad nacional o internacional en cualquier convocatoria.

El estudiante y su tutor deberán proporcionar al Consejo Técnico el plan de estudios de la universidad de destino y los contenidos específicos de las EE. Los consejos técnicos de las facultades deberán tomar en cuenta las EE de movilidad reconocidas anteriormente para agilizar la autorización.

4. **Presenta en tiempo y forma a la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica los documentos** enlistados en la convocatoria correspondiente.

La entrega completa de la solicitud en la Coordinación de Movilidad no garantiza que el estudiante obtenga un lugar en la universidad de destino o en su caso una beca para su estancia, sólo le permite participar en el proceso de selección o postulación.

### **La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica**

5. **Recibe las solicitudes por parte de los estudiantes.**
6. **Realiza los procesos de evaluación académica** para las convocatorias que así lo requieran
7. Comunica vía correo electrónico los resultados de los procesos de evaluación a los estudiantes solicitantes
8. **Realiza las postulaciones institucionales de los estudiantes seleccionados** ante las universidades destino y/o los programas u organismos que promuevan la movilidad o apoyos económicos.
9. **Recibe las cartas de aceptación** de las universidades de destino, con las cuales los estudiantes podrán hacer sus trámites de visado (si fuese el caso) y otros procesos que indique la Coordinación.
10. **Confirma la participación de los estudiantes** en los diferentes programas de movilidad y lo comunica a las diferentes facultades involucradas vía correo electrónico.

### **El Estudiante**

11. Realiza ante el Secretario de su Facultad, la **inscripción administrativa del periodo en que hará su estancia**, ya que a pesar de que no estará en la UV, deberá mantenerse como estudiante activo y asegurar sus derechos arancelarios. NO deben inscribir EE en la UV durante el semestre que estarán fuera (ni pre inscripción ni la inscripción en línea).
12. A su llegada a la universidad destino, **notifica por correo electrónico a la Coordinación de Movilidad Estudiantil, secretario de facultad y tutor académico, si inscribió las EE marcadas en su acta de Consejo Técnico** o si tuvo que inscribir EE no contempladas.  
Si el estudiante tiene que inscribir EE no contempladas, con la asesoría virtual de su secretario de facultad y tutor académico, deciden sobre las nuevas EE que puedan cursarse y revalidarse.

Para cualquiera de los casos, **el estudiante tendrá 15 días a partir de la fecha de llegada a la universidad de destino para notificar si hubo o no cambios** en la propuesta de EE aprobada por su Consejo Técnico.

13. Si inscribió EE no contempladas en el Acta de Consejo, a la par de notificar los cambios, deberá solicitar por correo electrónico a través del Secretario de su Facultad, un nuevo aval de Consejo Técnico para las EE que cursará, adjuntando el contenido programático de las mismas.

### **La Facultad del estudiante**

14. Mantiene comunicación por correo electrónico con los estudiantes que realizan estancias de movilidad con la finalidad de apoyarlos ante eventuales cambios de EE a cursar que no estén avaladas por Consejo Técnico.
15. Una vez que tenga el aval de Consejo Técnico definitivo de cada estudiante, **solicita a su dirección general de área la emisión del Dictamen de Equivalencia**. Este documento autoriza oficialmente que dichas EE serán reconocidas en la trayectoria escolar del estudiante.

### **Las direcciones generales de las áreas académicas**

16. Reciben las solicitudes de Dictamen de Equivalencia de todos los estudiantes que estén realizando movilidad.
17. **Elaboran los dictámenes respectivos durante el periodo en el que los estudiantes se encuentren fuera de la UV**, debiendo entregarlos de vuelta a las facultades a más tardar el primer día de exámenes ordinarios del periodo escolar en el cual el estudiante realiza la movilidad.

Para realizar los dictámenes de equivalencia, las direcciones generales de las áreas no necesitan contar con la boleta de calificaciones, ya que el proceso de equivalencia es de contenido e independiente al resultado de la evaluación de las EE.

### **El Estudiante**

18. A su regreso a la UV, deberá de entregar dentro de los 15 días siguientes a su llegada, los reportes correspondientes a la Coordinación de Movilidad, ya que sin estos reportes no se podrá enviar su constancia de calificaciones a su facultad.

## La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica

19. **Recibe las constancias de calificaciones de las universidades destino.** Cada universidad tiene sus tiempos y calendarios, por lo que no es posible establecer una fecha exacta para recibir dicha documentación.

20. **Envía las constancias oficiales de calificaciones a las Facultades** correspondientes. Sólo la Coordinación de Movilidad puede enviar la constancia de calificaciones a las facultades. En caso de que la universidad destino le entregue la boleta original al estudiante, éste deberá de entregarla a la Coordinación de Movilidad a su llegada a la UV.

### El secretario de facultad.

21. Teniendo el dictamen de equivalencia y la constancia de calificaciones, **asienta las calificaciones correspondientes en la trayectoria escolar de los estudiantes** (Banner - SIIU).

Los secretarios de facultades tendrán a su disposición un catálogo oficial de equivalencias de calificaciones para que a la llegada de las boletas de estudiantes de movilidad, conozcan la escala de calificación correspondiente de acuerdo al país o región.