



Procedimiento para realizar movilidad estudiantil nacional e internacional de nivel licenciatura		
Código: P-FENF-SAC-06	Revisión: 00	Página: 1 de 6
Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	Fecha de modificación: N/A	

1. OBJETIVO

Realizar movilidad estudiantil nacional e internacional de nivel licenciatura

2. ALCANCE

Aplica para realizar movilidad estudiantil de nivel Licenciatura

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

ANUIES: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior

CUMEX: Consorcio de Universidades Mexicanas

CAE: Centro de Atención al Estudiante

IES: Institución de Educación Superior

PIMES: Programa Institucional de Movilidad Estudiantil

FEUADY: Facultad de Enfermería de la Universidad Autónoma de Yucatán

3.2 DEFINICIONES

Campo práctico: Asignatura que se realiza en instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil que favorecen la diversidad de escenarios reales de aprendizaje para demostrar las competencias adquiridas en asignaturas teóricas de los estudiantes de licenciatura y posgrado.

Créditos: El sistema a utilizar para el cálculo de créditos es con base en el Acuerdo 279 de la SEP conforme a lo establecido en el Modelo Educativo para a Formación Integral. En este acuerdo se establece que, por cada 16 horas de actividades de aprendizaje del estudiante, se otorgará un crédito.

IES Receptora: Institución de Educación Superior nacional o extranjera, socia con la Universidad Autónoma de Yucatán que ofrece cursos para movilidad estudiantil.

Programa de Movilidad Estudiantil: consiste en realizar estancias académicas en otras Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales o del extranjero con valor en créditos con las cuales la **UADY** tenga convenio de **movilidad**.

4. POLÍTICAS

Procedimiento para realizar movilidad estudiantil nacional e internacional de nivel licenciatura

Código: P-FENF-SAC-06

Revisión: 00

Página: 2 de 6

Fecha de emisión: 27 de enero de 2021

Fecha de modificación: N/A

4.1 El responsable de movilidad estudiantil verifica el catálogo anual de Universidades socias de movilidad y el directorio de responsables de movilidad de las IES receptoras y difunde información pertinente que favorezca la movilidad en las Licenciaturas de la Facultad.

4.2 Para poder participar en el programa de movilidad estudiantil, el solicitante debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser estudiante de licenciatura inscrito y que esté cursando algún programa educativo,
- Tener todas las asignaturas acreditadas o aprobadas, al momento de solicitar la movilidad,
- Haber finalizado como mínimo, el quinto semestre del programa de licenciatura al solicitar la estancia (o el semestre requerido por la IES receptora),
- Cursar durante la movilidad, como máximo, cuatro asignaturas homologables disponibles y aprobadas por la FEUADY (o el número mínimo que especifique la IES receptora),
- Acreditar el nivel requerido del idioma por la IES receptora
- Cumplir con todos los requisitos, condiciones y plazos establecidos por la IES receptora, y por la Facultad,
- Comprometerse a finalizar y acreditar los cursos elegidos. El estudiante deberá enviar al correo del Responsable de Movilidad de su Facultad, los documentos correctos con cinco días hábiles previo al cierre de la convocatoria (formato de solicitud, carta de postulación, kardex, comprobante de inglés).

4.3 Para la modalidad virtual, el Responsable de Movilidad de la FEUADY deberá enviar la documentación del estudiante en versión digital, al correo movilidad.uady@correo.uady.mx.

- Cada documento deberá ser enviado por el estudiante al responsable de movilidad de la Facultad de manera individual en archivo no mayor a 1 MB y en formato PDF.

4.4 Para movilidad presencial el estudiante deberá entregar la documentación en físico y digital al CAE y al responsable de movilidad.

4.5 Los estudiantes aceptados en la IES receptora deberán contactar al responsable de movilidad de la unidad receptora con el fin de confirmar su movilidad y recibir las indicaciones para su desarrollo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Asesorar y recibir solicitud de movilidad	Responsable de movilidad estudiantil/ Coordinación de PE	1.1 El coordinador de PE asesora al estudiante para la homologación de asignaturas, en el formato de homologación PIME. 1.2 Verificar de manera visual el llenado correcto de los documentos requeridos 1.3 El responsable de movilidad recepciona la documentación de manera física y digital



Procedimiento para realizar movilidad estudiantil nacional e internacional de nivel licenciatura		
Código: P-FENF-SAC-06	Revisión: 00	Página: 3 de 6
Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	Fecha de modificación: N/A	

			1.4 El responsable de movilidad estudiantil recaba la firma de la secretaría académica, secretario administrativo y directora de la Facultad de Enfermería
T2	Verificar documentación	Responsable de movilidad/	2.1 Elaborar y entregar al estudiante la carta de postulación de acuerdo al formato de carta de postulación. 2.2 Verificar la documentación requerida de acuerdo a la convocatoria de movilidad estudiantil. Nota 1: El estudiante envía la documentación al CAE de manera física y digital. En formato digital, a la responsable de movilidad de la facultad
T3	Notificar aceptación	Responsable de movilidad estudiantil	3.1 Notificar a control escolar y a la coordinación de PE el listado de los estudiantes aceptados para realizar movilidad estudiantil 3.2 Orientar al estudiante acerca de los procesos administrativos en todo el proceso de movilidad estudiantil
T4	Homologar y registrar calificaciones de movilidad estudiantil	Secretaría académica	4.1 Solicitar al estudiante el documento que valide las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas durante la movilidad estudiantil 4.2 Elaborar y entregar el formato de homologación de asignaturas a la secretaría administrativa para registro en el sistema de información y control escolar institucional..

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Formato de solicitud	Archivo digital de movilidad estudiantil	Responsable de movilidad estudiantil	1 año	Se destruye
N/A	Formato de homologación PIME	Archivo digital de movilidad estudiantil	Responsable de movilidad estudiantil	1 año	Se destruye
F-FENF-SAC-31/ REV:00	Carta de postulación	Archivo digital de movilidad estudiantil	Responsable de movilidad estudiantil	1 año	Se destruye



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para realizar movilidad estudiantil nacional e internacional de nivel licenciatura		
Código: P-FENF-SAC-06	Revisión: 00	Página: 4 de 6
Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	Fecha de modificación: N/A	

N/A	Formato de homologación	Archivo de Secretaría académica	Secretaría académica	2 años	Se destruye
-----	-------------------------	---------------------------------	----------------------	--------	-------------



Procedimiento para realizar movilidad estudiantil nacional e internacional de nivel licenciatura			
Código: P-FENF-SAC-06	Revisión: 00	Página: 5 de 6	
Fecha de emisión: 27 de enero de 2021		Fecha de modificación: N/A	

7. ENFOQUE A PROCESOS

	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	Estudiante	Calificación	De acuerdo con el certificado de calificaciones emitida por la IES receptora	Revisión visual
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Estudiante	Formato de solicitud	De acuerdo a la convocatoria vigente emitida por el Programa Institucional de Movilidad Estudiantil	Revisión visual



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para realizar movilidad estudiantil nacional e internacional de nivel licenciatura		
Código: P-FENF-SAC-06	Revisión: 00	Página: 6 de 6
Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	Fecha de modificación: N/A	

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó

M.I.S LAURA DIONE ORTIZ GÓMEZ
SECRETARIA ACADÉMICA

Aprobó

M.C.E. DALLANY TRINDAD TUN GONZALEZ
DIRECTORA