



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
COORDINACIÓN DE
UNIVERSIDADES
POLITÉCNICAS.**

**MANUAL
DE MOVILIDAD
ACADÉMICA
ESTUDIANTIL
DE LA
UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE
GUERRERO**

MANUAL DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

El presente Manual contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de Movilidad Académica Estudiantil de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Se considera Movilidad Académica al desplazamiento temporal de los miembros de una comunidad académica a otra, con el propósito específico de cursar un periodo de estudios en otras Instituciones de Educación Superior, con las cuales exista un convenio establecido, que implica la incorporación del estudiante en otra Institución, sin perder los derechos como alumno de su Institución de origen.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Los convenios de colaboración interinstitucional, favorecen los procesos operativos y de desarrollo institucional, fortalecen la capacidad institucional para optimizar, diseñar, ejecutar y elevar la calidad de los servicios en beneficio de la población estudiantil; asimismo, como estrategias de acción para llevar a cabo la Movilidad Académica de estudiantes de la Universidad.

La Movilidad Académica Estudiantil podrá ser de dos tipos:

1. Estudiantes de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, que realicen estancias como parte de su programa curricular, en otras Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras.
2. Estudiantes que reciba la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero de otras Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, para realizar estancias dentro de las entidades académicas de la Institución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Estancias de Movilidad Académica:

- Haber cursado el 33 % del programa de estudio en que se encuentra inscrito y permanecer en este mismo, durante su estancia en la Universidad receptora. Los estudiantes podrán participar en la modalidad de estancias (de 5 hasta 15 días), en otra Institución educativa o centro de investigación, en la modalidad de movilidad nacional e internacional.
- El viaje y los gastos de manutención serán sufragados por el alumno participante, es decir, cubrirán transporte, hospedaje, alimentación y demás gastos que se generen.
- El estudiante a su regreso a la Institución de origen deberá presentar un informe detallado de las actividades realizadas en la Institución receptora.

UNIVERSIDAD DESTINO

Entidad académica en la que se aplicará el Programa de Movilidad.

ALUMNO ASPIRANTE

Alumno que desea participar en el Programa de Movilidad Estudiantil.

COMISIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero estará conformada por:

- Rectoría.
- Secretaría Académica.
- Dirección de Vinculación.
- Dirección de Programa Académico.
- Departamento de Control y Servicios Escolares.

ATRIBUCIONES DE LA RECTORÍA

- Promover, gestionar y signar Memorandos de entendimiento, Cartas de intención, Acuerdos y Convenios para Movilidad Académica Estudiantil nacional e internacional.
- Ser representante institucional para la postulación de alumnos a las convocatorias y programas de movilidad internacional ante la Secretaría de Educación Pública, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Relaciones Exteriores y Delegaciones Diplomáticas, Instituciones de Educación Superior Extranjeras, Redes de Cooperación Académica, Programas de Cooperación, Asociaciones y Organismos Nacionales

e Internacionales.

- Difundir y proporcionar a la Secretaría Académica la información las convocatorias de Movilidad Estudiantil en las que participe la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Realizar las gestiones que correspondan para la postulación de los alumnos, ya sea para un programa de intercambio o como visitantes; a través de la Dirección de Vinculación.
- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los alumnos que realicen Movilidad Estudiantil en el extranjero por un periodo mayor a seis semanas.
- Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos en casos de emergencia.
- Dar seguimiento durante todo el proceso de movilidad de los alumnos.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

- Promover y propiciar la formalización de acuerdos y convenios con IES nacionales.
- Emitir, difundir y proporcionar información de las convocatorias de Movilidad Académica nacional en las que pueda participar la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos.
- Realizar las gestiones que correspondan para la postulación de los alumnos.
- Proporcionar cuatrimestralmente la información de los alumnos que realicen Movilidad Estudiantil.
- Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos en casos de emergencia.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- Coordinar la Movilidad Académica Estudiantil.
- Proporcionar a la Secretaría Académica la información de los alumnos aspirantes a participar en el programa.
- Difundir las convocatorias de Movilidad Académica.
- Orientar a sus alumnos respecto a cada convocatoria de Movilidad Académica que dé a conocer la Secretaría Académica.
- Asesorar a los alumnos académicamente respecto de las Institución de Educación Superior, asignaturas y actividades de Movilidad Académica.
- Postular mediante el formato correspondiente, a sus alumnos interesados en participar en movilidad, que cumplan con los requisitos de cualquier convocatoria interna o externa.
- Comunicar a la Secretaría Académica, sobre la postulación de los alumnos interesados en

participar en movilidad nacional o internacional derivada de los convenios específicos celebrados por la propia Universidad.

- Registrar como "inscritos" a los alumnos en movilidad que haya reportado.
- Notificar a la Dirección de Programa Académico para que a su vez éste notifique al Departamento de Control y Servicios Escolares para el registro escolar, de las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas por los alumnos en Movilidad Académica, considerando las actas de revalidación o equivalencia que emita la Institución.
- Identificar en el proceso de inscripción a los alumnos en Movilidad Académica para los efectos escolares correspondientes, y en su caso, autorizar la inscripción de asignaturas en la entidad de origen durante su periodo de movilidad.
- Emitir en conjunto con la Comisión de Movilidad Académica Estudiantil el dictamen de equivalencia o revalidación de las asignaturas que el alumno curse en Movilidad Estudiantil y que a su regreso le serán reconocidas como parte de sus estudios.
- Emitir en conjunto con el Director del Programa Académico que corresponda, el acta de equivalencia académica de las asignaturas cursadas, de conformidad con el dictamen correspondiente.
- Proporcionar apoyo permanente a los alumnos durante su Movilidad Estudiantil.
- Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos en casos de emergencia.
- Dar seguimiento durante todo el proceso de movilidad de los alumnos.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

- Emitir la Carta de postulación para los estudiantes que lo soliciten, aspirantes a participar en el programa.
- Emitir el dictamen de equivalencia o revalidación.
- Autorizar por escrito al alumno el cambio de asignaturas susceptibles de equivalencia como parte de sus estudios en otra Institución de Educación Superior nacional o extranjera, en caso de requerir cambiar las previamente dictaminadas.
- Proporcionar apoyo permanente a los alumnos durante su Movilidad Estudiantil.
- Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos.
- Ofrecer orientación y asistencia a los alumnos en casos de emergencia.
- Dar seguimiento durante todo el proceso de movilidad de los alumnos.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

- Proporcionar el Historial Académico a los candidatos al programa.
- Inscribir a solicitud de la Secretaría Académica conforme a la información proporcionada por el Área de Movilidad Académica a los estudiantes participantes del programa Institucional de Movilidad Académica que se incorporarán a los grupos de las licenciaturas correspondientes.
- Registrar en el sistema de registro escolar, a solicitud de la Secretaría Académica a través del Área de Movilidad Académica a los estudiantes provenientes de otra Universidad.
- Emitir las boletas de calificaciones y entregarlas a los alumnos interesados; turnando copia al Área de Movilidad para la integración al archivo correspondiente.
- Emitir y proporcionar una identificación al estudiante que haya cumplido con los requisitos correspondientes, misma que tendrá una vigencia por el periodo de Movilidad Académica autorizado.
- Requisitar y validar el formato de acta de equivalencia de estudios de las asignaturas cursadas en otra Institución de acuerdo con las escalas de calificaciones aplicables.

REQUISITOS DEL ALUMNO ASPIRANTE

Los requisitos que debe cumplir el alumno para participar en el Programa Institucional de Movilidad Académica Estudiantil de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero o convocatorias emitidas por otras instituciones u organismos son los siguientes:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Estar inscrito y ser alumno regular (no adeudar materias).
- c. Tener promedio general mínimo de 8.5.
- d. Haber cursado y aprobado al menos el 50% de créditos del plan curricular; para movilidad internacional o nacional.
- e. Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- f. Cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.
- g. Cumplir con los requerimientos que establezca cada Institución en la que deseen realizar Movilidad Estudiantil.
- h. Presentar en tiempo y forma todos los documentos que integran el expediente:
 - Solicitud de movilidad.
 - Carta de Autorización de los padres.
 - Aceptación de las condiciones para la movilidad.

- Certificado de incorporación.
- Carta de postulación autorizada por la Secretaría Académica.
- Certificado médico.
- Documento de exposición de motivos.
- Póliza de seguro facultativo.

Los alumnos que participen en la Movilidad Académica Estudiantil tienen las obligaciones siguientes:

- Mostrar un comportamiento adecuado durante la Movilidad Académica, atendiendo a la Legislación Federal, Estatal y Municipal en el caso de movilidad a una Institución de Educación Superior nacional, o bien, a la Legislación del país de destino en el caso de Movilidad Académica Estudiantil en el extranjero.
- Cumplir con los trámites migratorios correspondientes, así como con los de internación de equipo y material, cuando sea necesario.
- Cumplir con la normatividad de la Institución receptora.
- Cumplir con las gestiones que correspondan para concluir su Movilidad Académica.
- Notificar a ambas Instituciones por escrito si desea cancelar la Movilidad Estudiantil en cualquier etapa del proceso.
- Solicitar la autorización por escrito de su Director de Carrera para el cambio de asignaturas susceptibles de equivalencia como parte de sus estudios en otra Institución de Educación Superior nacional o extranjera, en caso de requerir cambiar las previamente dictaminadas, turnando copia al Área de Movilidad para el registro correspondiente.
- Notificar al Área de Movilidad Académica del inicio de sus actividades de Movilidad Académica, a más tardar en una semana posterior a su llegada a la Institución receptora.
- Contar con seguro médico de amplia cobertura, en caso de Movilidad Académica en el extranjero.
- Notificar al Área de Movilidad Académica Estudiantil, el domicilio y los datos de contacto durante su estancia.
- Informar al Área de Movilidad Académica, los datos de contacto para casos de emergencia.
- Sufragar los gastos que no estén incluidos en los apoyos institucionales descritos (en caso de existir) en el convenio o convocatoria respectiva.
- Entregar, en caso de haberlo recibido directamente, el documento oficial (boleta, constancia, etc.) de resultados de su Movilidad Académica al Área de Movilidad Académica.
- Entregar al Área de Movilidad Académica, un informe bimestral durante el periodo de movilidad

y uno al final que incluya impactos personales y académicos.

- Proporcionar al Área de Movilidad Académica Estudiantil copia del expediente de comprobación liberado por el Departamento correspondiente.
- Las demás que establezcan la Legislación Universitaria, los presentes Lineamientos y la institución receptora.

Durante la Movilidad Académica, los alumnos inscritos conservarán los derechos que otorga la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, en tanto no sean contrarios a la normativa de la Institución receptora.

Si durante la Movilidad Académica Estudiantil el estudiante incurre en una falta académica o administrativa o en un acto ilícito que ocasione su expulsión de la institución receptora, su detención, encarcelamiento o deportación, dicho alumno será el único responsable de sus actos, deslindando a la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero de toda responsabilidad, civil, penal y/o cualquier otro que devenga.

Es obligación de la Dirección del Programa Académico que corresponda:

- Seleccionar la Universidad en la que se desea aplicar el Programa de Movilidad.
- Seleccionar los programas de materias equivalentes al cuatrimestre que cursará en la Universidad destino.
- Imprimir los programas y entregarlos a la Secretaría Académica, para realizar la equivalencia de materias con las que se impartirán en el cuatrimestre en que el Alumno realizará su movilidad.
- Llenar los formatos necesarios para el trámite.
- Entregar los documentos en tiempo y forma a la Dirección de Vinculación encargados del Programa de Movilidad Estudiantil.

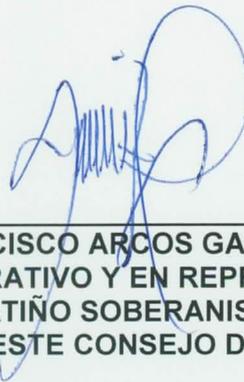
TRANSITORIOS

Primero. El Manual de Movilidad Académica Estudiantil de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Calidad de esta Universidad.

Segundo. Los asuntos no previstos en el presente Plan, serán tratados por el Consejo de Calidad de esta Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

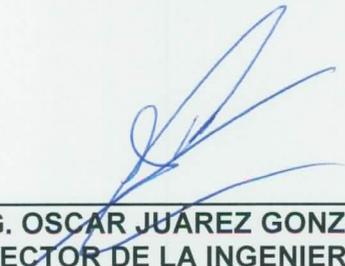
En la sala de Juntas de Rectoría de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, por unanimidad de votos en la Tercera Sesión Extraordinaria 2014, de fecha 12 de Septiembre del 2014 se aprueba el Manual de Movilidad Académica Estudiantil de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE CALIDAD
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

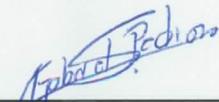


C.P. FRANCISCO ARCOS GARCÍA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y EN REPRESENTACIÓN DEL
LIC. JOSE LUIS PATIÑO SOBERANIS, RECTOR Y
PRESIDENTE DE ESTE CONSEJO DE CALIDAD.

DIRECTORES DE PROGRAMA ACADÉMICO



ING. OSCAR JUÁREZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE LA INGENIERÍA EN
TELEMÁTICA.



MTRO. GABRIEL PEDROZA SILVAR
DIRECTOR DE LOS PROGRAMAS
EDUCATIVOS DE INGENIERÍA EN ENERGÍA
Y TECNOLOGÍA AMBIENTAL.

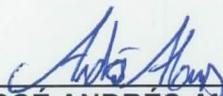
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ACADÉMICO POR PROGRAMA EDUCATIVO



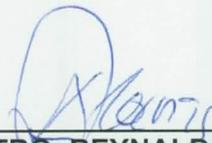
**C.P. DENIA LUCERO DIRZO VICTORIA
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA
LICENCIATURA DE COMERCIO
INTERNACIONAL Y ADUANAS.**



**DR. MARIO ARTURO RIVERA MARTÍNEZ
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA
INGENIERÍA EN ENERGÍA.**



**DR. JOSÉ ANDRÉS ALANÍS NAVARRO
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA
INGENIERÍA EN ENERGÍA.**



**MTRO. REYNALDO ALANÍS CANTÚ
PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO DE LA
INGENIERÍA EN TELEMÁTICA.**

