

Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNA EN EL CAMPUS DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS

El presente manual tiene la finalidad de establecer el procedimiento para realizar movilidad estudiantil entre Programas Educativos (PE) de las Dependencias de Educación Superior (DES) que conforman el Campus de Ciencias Exactas e Ingenierías (CCEI).

La movilidad estudiantil en el CCEI de la UADY se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Planes de Estudio de los PE que integran las DES del CCEI así como en sus reglamentos internos. El procedimiento a seguir para la realización de la movilidad estudiantil será el que a continuación se establece:

1º. El alumno interesado en realizar la movilidad recabará en la Facultad receptora, la información correspondiente a la(s) asignatura(s) que pretenda cursar: Programa de la asignatura (debe incluir nombre de la asignatura, contenido temático, número de horas y de créditos, criterios de evaluación), horarios de la(s) asignatura(s), fechas de inicio y fin de curso, el nombre del profesor de la asignatura. El alumno deberá iniciar este proceso a más tardar un mes antes del inicio de su carga de asignaturas.

2º. El alumno acudirá con esta información con el coordinador de su PE a más tardar 15 días hábiles antes de la fecha de carga de asignaturas de su Facultad, para elaborar la tabla de homologación preliminar de asignaturas cuyo formato se incluye en el anexo A del presente documento.

3º. El coordinador del PE entregará a la Secretaría Académica de su DES las solicitudes (tabla de homologación) de movilidad de los estudiantes a más tardar 10 días hábiles antes de la fecha de carga de asignaturas de su Facultad.

4º. La Secretaría Académica de la Facultad de origen solicitará, mediante oficio, a su contraparte de la Facultad receptora la autorización para que el (los) solicitante(s) curse(n) la(s) asignaturas.

5º. La Secretaría Académica de la Facultad receptora autorizará o no la solicitud y lo informará mediante oficio a su contraparte entregando copia del mismo al Departamento de Control Escolar de ambas DES.

6º. El alumno deberá realizar su inscripción en su DES de origen e incluir en su carga académica la(s) asignatura(s) correspondiente(s) siguiendo el procedimiento establecido en el SICEI.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

7°. El alumno cursará la(s) asignatura(s) autorizada(s), debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento interior de la Facultad receptora así como del(los) PE(s) de dicha dependencia.

8°. Al finalizar el curso, el alumno deberá solicitar al Departamento de Control Escolar de la DES receptora, una constancia en la que se indique la calificación y porcentaje de asistencia obtenida en cada asignatura cursada, dicha constancia deberá entregarla a la Secretaría Académica de su DES.

9°. El Secretario Académico deberá elaborar el oficio de homologación correspondiente, y junto con la constancia recibida deberá entregarla al Departamento de Control Escolar de su DES, para que sea incluida en el kardex académico del alumno. En caso de que la escala de calificaciones sea distinta, se realizará una homologación de calificaciones tomando como valores mínimos y máximos aprobatorios los de ambas Facultades y prorrateando la escala de manera que la calificación mínima aprobatoria de la DES receptora sea considerada como la mínima aprobatoria de la de origen.

El procedimiento antes descrito, que se ilustra en el anexo B, podrá ser aplicado cuando se realice movilidad estudiantil hacia Facultades de otros Campus de la Universidad.



Movilidad Estudiantil Interna

Formato de homologación preliminar de asignaturas

Facultad origen _____ Facultad destino _____

PE origen _____ PE(s) destino _____

Nombre del Alumno _____

Matrícula: _____ Período Escolar: _____

Asignaturas del PE la DES de origen a homologar	No. Horas	No. créditos	Asignaturas a cursar en la DES de destino	No. Horas	No. créditos

Fecha de elaboración _____

Vo. Bo.

Nombre y Firma
Estudiante

Nombre y Firma
Coordinador del PE



Movilidad Estudiantil Interna (Procedimiento)

