

<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 - 8.7	PÁGINA 1 de 13

## 1. OBJETIVO

Establecer e informar el procedimiento a seguir en los programas de movilidad internacional para estudiantes de la Universidad Tecnológica de Cancún Bilingüe, Internacional y Sustentable, para cursar un periodo de estudios en el extranjero.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de participación en programas de movilidad estudiantil internacional, inicia con la emisión de la convocatoria y culmina con la entrega de constancia de calificaciones para la revalidación de materias, la elaboración de un testimonial de la estancia de movilidad y el llenado de una encuesta de terminación de la movilidad.

Se informa que los temas no previstos en el presente documento, será resuelto por las Autoridades competentes. La naturaleza de cada convocatoria definirá la adhesión de temas o requisitos para la participación en el programa de movilidad internacional.

## 3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
DOF-20-04-2021	Ley General de Educación Superior	Externo
N/A	Modalidad BIS DGUTYP	Externo

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional, será responsable de orientar a los/las estudiantes respecto a los requisitos y trámites necesarios para poder participar en un programa de movilidad internacional.

4.2 Los/las estudiantes revisarán, conjuntamente con las direcciones académicas de su División y el/la Tutor(a) Académico(a) Internacional, el plan de estudios de la institución extranjera a fin de determinar las asignaturas que cursarán y buscando garantizar que a su retorno puedan continuar sus estudios en la Universidad Tecnológica de Cancún, Bilingüe, Internacional y Sustentable

4.3 La Dirección de División otorgará a los/las estudiantes una Propuesta de Dictamen de revalidación de asignaturas a cursar, se han autorizado dos asignaturas optativas por cuatrimestre de acuerdo a la maya curricular del cuatrimestre en el que se haga la movilidad, a través de un formato de solicitud, que deberá contar con el visto bueno de la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARÍA JOSÉ ALAMILLA VERA JEFA DE OFICINA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN INTERNACIONALIZACIÓN	LILIANA CALDERÓN GUZMÁN SUBDIRECTORA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN	ELENA ISABEL MÚGICA SILVA SECRETARIA DE VINCULACIÓN

<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 2 de 13

Académica, para su participación en el programa de movilidad internacional, con la siguiente información:

- I Recomendación del (a) Director(a) de División**
- II Justificación de la importancia de la realización del programa de movilidad internacional**
- III Nombre, matrícula, carrera y cuatrimestre en la que se encuentra el/la estudiante seleccionado/a**
- IV Dictamen de revalidación (debe de incluir Asignaturas a Cursar y Asignaturas a Revalidar, ya sea de forma presencial o en línea y optativas)**
- V Firma del (a) Director (a) de División**
- VI Visto Bueno de la Secretaría Académica**
- VII Firma del (a) estudiante seleccionado(a)**
- VIII Con copia para la Jefatura de Oficina Movilidad Internacional**

4.4 Los/las estudiantes deberán de cubrir los derechos de inscripción en la Universidad Tecnológica de Cancún, Bilingüe, Internacional y Sustentable; al cuatrimestre correspondiente al que cursan en el programa de movilidad internacional.

4.5 La Dirección de División Académica deberá informar a cada docente que los/las estudiantes estarán participando en un programa de movilidad internacional y, por consiguiente, deberán informar de las materias que cursarán en modalidad “en línea” para que se les asignen trabajos, reportes, presentaciones y demás actividades necesarias para otorgarles una calificación.

4.6 La Dirección de División Académica, deberá informar a los/las docentes de las materias que se revalidarán con el programa de estudios de la UT Cancún, ya que deberán capturar calificaciones aprobatorias provisionales para que, al regreso del(a) estudiante, pueda continuar con el siguiente periodo académico, si este fuera el caso

4.7 Los/las estudiantes están obligados a dar seguimiento al certificado de calificaciones y el sistema de evaluación que la institución extranjera emita, de tal manera que los mismos entreguen o envíen por correo electrónico a la Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional tan pronto se culmine la movilidad y se realice el retorno del estudiante.

4.8 La Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional será la encargada de informar a la Dirección de División y al/la Tutor(a) Académico(a) Internacional, sobre el sistema de evaluación que la institución extranjera maneja, con el fin de establecer sus equivalencias con el sistema de evaluación de la UT Cancún.

4.9 Tras haber realizado el análisis de equivalencias en calificaciones, la Dirección de División deberá hacer llegar al Departamento de Servicios Escolares, mediante lo equivalente a una constancia, las calificaciones de los estudiantes para ser registradas.

4.10 Egresadas y egresados interesadas/os en prácticas profesionales deberán llenar el formato de movilidad internacional, con la autorización de la División Académica en la que estaban adscritos, así como entregar una copia de su título académico o carta de estar en trámite, historial académico y carta de buena conducta.

<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 3 de 13

4.11 La documentación impresa propiedad del cliente, será resguardada en la oficina de la jefatura de oficina de proyectos de vinculación e internacionalización y podrá ser entregada al cliente una vez concluido el proceso de postulación, respecto a la documentación digitalizada propiedad del cliente, esta se resguardará en equipo de cómputo de la jefatura de oficina de proyectos de vinculación e internacionalización, en caso de ser necesario los documentos propiedad del cliente, serán remitidos a las instituciones nacionales e internacionales encargadas de los programas de movilidad

## 5. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Vinculación Internacional	Es la acción de establecer y fortalecer relaciones con instituciones de distinta naturaleza en el ámbito internacional, además de procurar la cooperación para el logro del fortalecimiento institucional y la movilidad internacional
Cursos de capacitación en Idiomas	Conjunto de conocimientos teóricos – prácticos cuya duración es cuatrimestral, enfocados al aprendizaje de un idioma diferente al español con la finalidad de mejorar las habilidades de los/las estudiantes y egresados(as).
Estudiante	Persona que se encuentra actualmente cursando las asignaturas que conforman el plan de estudios de la Universidad Tecnológica de Cancún, Bilingüe, Internacional y Sustentable.
Egresado(a)	Persona que ha acreditado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios de la Universidad Tecnológica de Cancún, Bilingüe, Internacional y Sustentable.
Comunidad Universitaria	Todas las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo institucional de la Universidad Tecnológica de Cancún, Bilingüe, Internacional y Sustentable. Incluye: Personal Administrativo y Docente, Estudiantes y Egresados(as).
Convocatoria de movilidad universitaria	Anuncio o escrito mediante el cual se hace el llamado a miembros de la comunidad universitaria, en este caso, para participar en programas de movilidad que impliquen una estancia de estudios.
Programa de movilidad estudiantil internacional	Esquema de participación en el cual un(a) estudiante realiza una estancia académica en una Institución extranjera, con la cual la Institución de origen tiene previamente establecido un convenio, bajo una modalidad que puede ser unilateral (saliente) o bilateral (saliente/entrante) y que implica el reconocimiento de los créditos cursados en el exterior.
Tutor(a) Académico(a) Internacional	Profesor (a) de Tiempo Completo (PTC), el/la cual tendrá la función de por un lado, el supervisar académicamente al(a) estudiante que se encuentre realizando una estancia de movilidad en el extranjero, y por el otro la de analizar las asignaturas que deberá cursar el estudiante en el extranjero y su equivalencia con las existentes en la Institución de origen, incluyendo las optativas.

<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 4 de 13

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Institución de Educación Superior	Establecimiento o conjunto de unidades educacionales dedicadas a la enseñanza superior y la investigación. La Institución de Educación Superior otorga grados académicos y títulos profesionales.
Comité de selección	Grupo de revisión y selección de candidatos/as, conformado por directivos de la Secretaría de Vinculación, Secretaría Académica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica, Dirección de Planeación y Subdirección de Proyectos de vinculación e internacionalización, quienes evaluarán los aspectos de presentación y creatividad, elocuencia y motivos para realizar una movilidad al extranjero de los/las aspirantes, a fin de realizar una pre selección si el número de candidatos/as supera el número de becas a otorgar por las instancias nacionales e internacionales encargadas de los programas de movilidad.
Saloneo	Recorrido por salones, que realiza personal de la Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización, con la finalidad de promover becas o programas de movilidad internacional.

## 6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de convocatoria	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
2	Difusión de la convocatoria: Correo institucional, sitio web de Vinculación Internacional, Facebook de la universidad, pláticas informativas, saloneo mediante el cual se recaban nombres y correos electrónicos de estudiantes con el formato <b>MIN-P01-F06</b> , para enviar información relacionada, medios de comunicación internos en la División correspondiente	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional  Jefatura de Prensa y Difusión
3	Envío de documentos en línea (Formato de movilidad internacional <b>MIN-P01-F01</b> , entrevista para candidatos/as de movilidad internacional formato <b>MIN-P01-F04</b> ; carta de autorización de dirección, la cual debe contener la fecha de inicio y fin de la estancia; carta de recomendación académica y documentos dependiendo el programa de movilidad)	Estudiante

<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 5 de 13

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Recibe y concentra documentos de postulación.	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
5	Se analiza si la convocatoria solicita una pre selección de candidatos(as).	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
6	Se convoca y realiza revisión de pre selección de candidatos(as) con el comité de selección de la UT Cancún.	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
7	Se pre seleccionan a los(las) candidatos(as) que cuentan con el perfil y requisitos solicitados por el programa de movilidad internacional, se usa como instrumento el formato de comité de selección <b>MIN-P01-F05</b> .	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional  Comité de selección
8	Se informa a los(las) candidatos(as) seleccionados(as) y Divisiones Académicas a través de correo electrónico.	Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización
9	Se solicita admisión y carta de aceptación de la institución en el extranjero.	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
10	Realiza inscripción al cuatrimestre correspondiente en la UT Cancún BIS	Estudiante
11	Entrega la carta de asignación de beca (si aplicase).	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
12	Se concentran documentos adicionales y se envían a las instancias correspondientes, para proceso de selección y el(la) estudiante realiza firma de convenio de movilidad internacional.	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
13	Se analiza si se requiere revalidación de materias.	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional

<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 6 de 13

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
14	Aprobación de propuesta de revalidación de materias y autorización a través del formato de dictamen de revalidación <b>MIN-P01-F02</b> (en caso que aplique)	Tutor/a académico(a) internacional, Dirección de División Académica,
15	Seguimiento del(a) estudiante durante la movilidad internacional.	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
16	Recibe reportes de movilidad <b>MIN-P01-F03</b> y testimoniales de acuerdo al calendario asignado.	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
17	Entrega de constancia de calificaciones y/o comprobación de movilidad internacional.	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
18	Informar a las divisiones académicas y áreas involucradas del cumplimiento y culminación del programa.	Jefatura de Oficina de Movilidad Internacional
19	Entrega de calificaciones al departamento de Servicios Escolares, para registro de las mismas, previa autorización de dos materias optativas por cuatrimestre, por parte de las divisiones.	Dirección de División, Tutor(a) Académico(a) Internacional
20	Reinscripción al cuatrimestre al finalizar el periodo de movilidad internacional (en caso de aplicar).	Estudiante seleccionado(a).
21	Cumplimiento de servicio becario, estudiante comparte experiencia en el extranjero, se usa como instrumento de cumplimiento de seguimiento el formato <b>MIN-P01-F07</b> posterior a la movilidad internacional, brindar pláticas informativas del programa de movilidad donde participó y llenar encuesta de satisfacción del programa <b>MIN-P01-F08</b> .	Estudiante seleccionado(a)

<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 7 de 13

## 7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
MIN-P01-F01	Formato solicitud movilidad internacional	Vinculación Internacional	5 años	En plataforma electrónica
MIN-P01-F02	Formato de dictamen de revalidación de materias	Vinculación Internacional, División Académica, Secretaría Académica	5 años	En plataforma electrónica
MIN-P01-F03	Formato reporte estudiantil de movilidad internacional	Vinculación Internacional	5 años	En plataforma electrónica
MIN-P01-F04	Formato de entrevista para candidatos/as de movilidad internacional	Vinculación Internacional, División Académica	5 años	En plataforma electrónica
MIN-P01-F05	Formato de comité de selección	Vinculación Internacional	5 años	En plataforma electrónica
MIN-P01-F06	Formato datos para envío de información de beca o programa	Vinculación Internacional	2 años	En plataforma electrónica
MIN-P01-F07	Formato de registro de servicio social de exbecario/a de movilidad internacional	Vinculación Internacional	5 años	En plataforma electrónica
MIN-P01-F08	Formato de encuesta de satisfacción de movilidad internacional	Vinculación Internacional	2 años	En plataforma electrónica

<b>OTRA FORMA DE EVIDENCIA</b>
Material audiovisual, fotografías, trabajos entregados, presentaciones.

<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 8 de 13

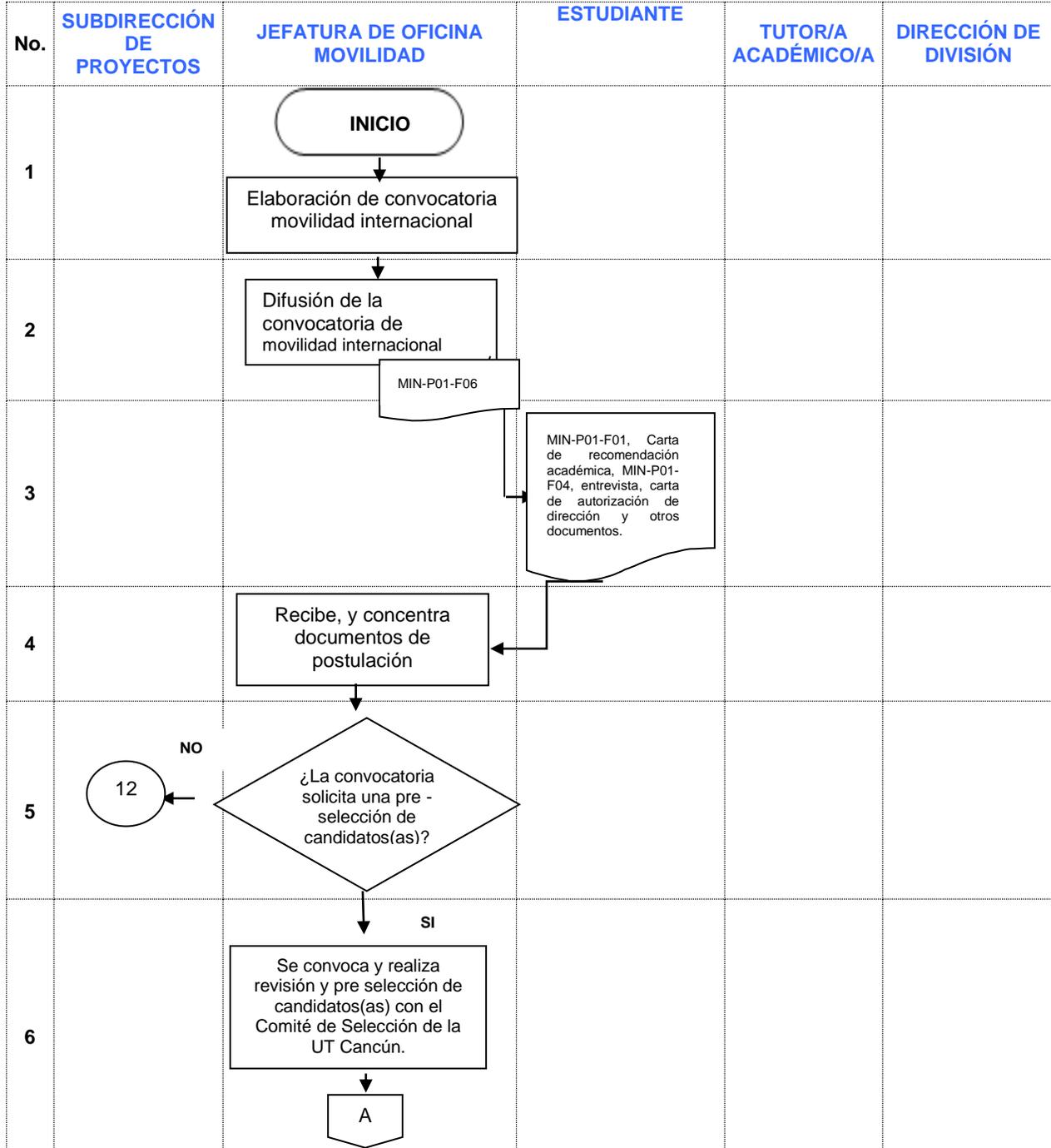
### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
27 septiembre 2024	<p>-SPVIN-MIN-P01 Se cambia el término jefe de oficina por jefatura de oficina. En término y definiciones, se elimina a la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles y se agrega a la Subdirección de Proyectos de Vinculación e Internacionalización. En actividad en el punto 3, se agrega la carta de autorización de dirección; se cambian de orden los puntos 9,10,11 y 12, se modifica este cambio en el flujograma.</p> <p>-MIN-P01-F01 Se agrega dato de CURP, generación y se complementa con correo electrónico personal e institucional, en apartado de asignaturas a cursar, se hace la aclaración que son datos que deben llenarse solo en caso de hacer estudios de cuatrimestre o semestre en el extranjero.</p> <p>-MIN-P01-F05 Se cambia el formato correspondiente a la Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, por el de la Subdirección de Proyectos de vinculación e Internacionalización.</p> <p>-MIN-P01-F07 Se hace uso de lenguaje incluyente en el título del formato y se elimina el grado de estudios de la subdirectora de proyectos de vinculación e internacionalización.</p> <p>-MIN-P01-F08 Se cambia experiencia de estudiante por experiencia en el extranjero, en este mismo apartado, en la pregunta 3, se hace la aclaración “en caso de haber obtenido una beca”</p>

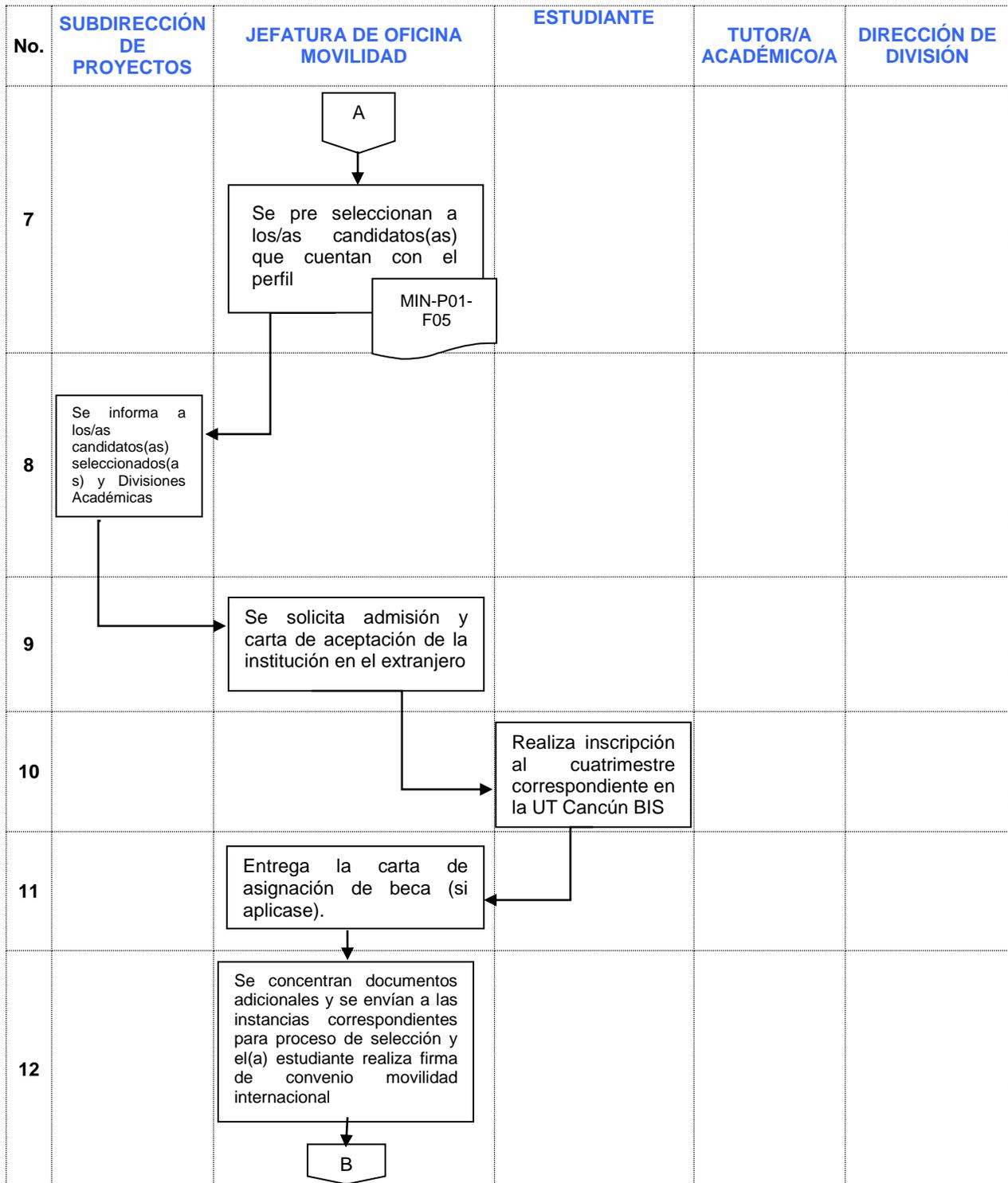
<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 9 de 13

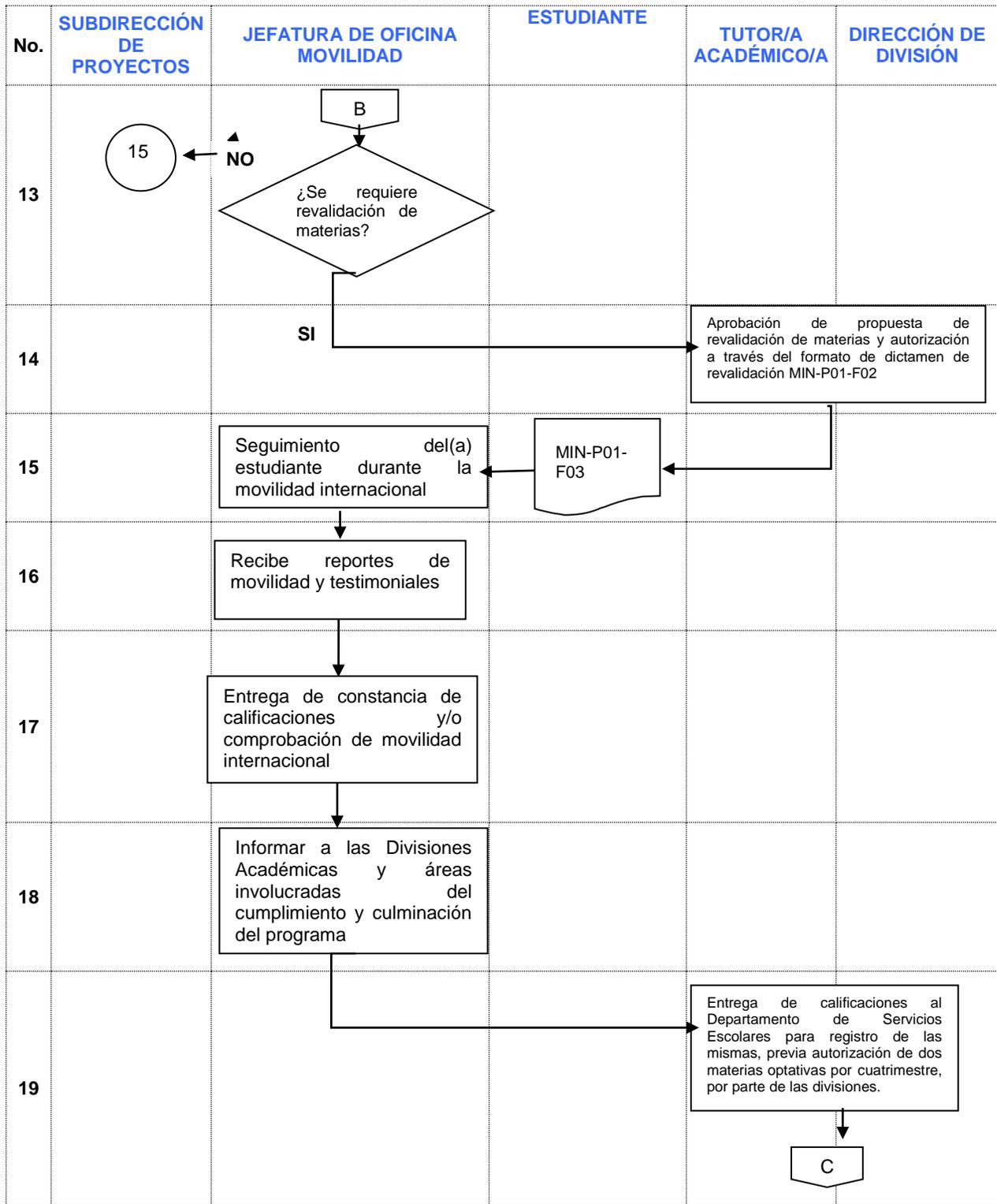
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
11 septiembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>-MIN -P01-F01 se actualiza el aviso de privacidad.</li> <li>-MIN-P01-F02 se cambia a hoja membretada sin año.</li> <li>-Se cambian fechas de revisión y versiones de formatos y procedimiento.</li> <li>-Se registra el formato de entrevista para candidatos/as de movilidad internacional MIN-P01-F04.</li> <li>-Se registra el formato de comité de evaluación MIN-P01-F05.</li> <li>-Se registra el formato de datos para envío de información de beca o programa MIN-P01-F06</li> <li>-Se registra el formato de registro de servicio social de ex becario/a de movilidad internacional MIN-P01-F07.</li> <li>-Se agregan en las referencias la Ley General de Educación superior y documento presenta las bases teórico-metodológicas que fundamentan la Modalidad BIS del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (disponible en el sitio web de la universidad).</li> <li>-Se homologa el procedimiento y formatos con lenguaje incluyente.</li> <li>-En definiciones, se agregan los términos comité de selección y saloneo.</li> <li>-En Política, se agregan las funciones del comité de selección y el tratamiento de los documentos propiedad del cliente.</li> <li>-En los pasos del procedimiento:</li> <li>-Paso 2, se elimina el facebook del departamento y se agrega como acción de difusión, el recorrido por salones y el formato 06.</li> <li>-Paso 3, se agrega el formato 04.</li> <li>-Paso 7, se agrega el comité de selección como responsable de la acción y se agrega el formato 05 como instrumento.</li> <li>-Paso 8, se agrega como medio para informar a los/las estudiantes seleccionados/as de movilidad internacional el correo electrónico.</li> <li>-En registros y anexos se agregan los formatos MIN-P01-F04, MIN-P01-F05, MIN-P01-F06, MIN-P01-F07 y MIN-P01F08.</li> <li>-En historial de cambios, se agregan las modificaciones de esta revisión.</li> <li>-En flujograma, se complementa los pasos 2,3,7 y 21 con los formatos que se registran en esta revisión.</li> </ul>
03 febrero 2023	Documento nuevo

### 9. FLUJOGRAMA

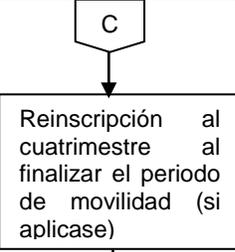


<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 11 de 13





<b>MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>SPV-MIN-P01</b>	
NÚMERO REVISIÓN: 2	FECHA REVISIÓN: 27 de septiembre del 2024	REQ. NORMA: 8.1 – 8.7	PÁGINA 13 de 13

No.	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	JEFATURA DE OFICINA MOVILIDAD	ESTUDIANTE	TUTOR/A ACADÉMICO/A	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN
20					
21			