

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES

Procedimiento a seguir para estudiantes externos

1. El estudiante es postulado por su universidad de origen ante DGECI.
2. DGECI envía el expediente del estudiante a la entidad de la UNAM correspondiente.
3. La entidad investiga la posibilidad de la aceptación con base a su oferta académica y los antecedentes académicos del estudiante:
 - Se envía expediente a coordinaciones de carrera.
 - La coordinación responde mediante un oficio la aceptación, rechazo o sugerencias para el cambio de asignaturas.
 - El caso se turna a la Secretaría de Desarrollo Institucional para que de su Vo.Bo.
 - Se genera la carta de aceptación con firma de Dirección, gestionada por la Secretaría de Desarrollo Institucional.
4. La carta de aceptación es enviada a DGECI y ésta a su vez la envía a la universidad de origen.
5. La entidad se pone en contacto con el estudiante para indicarle fechas de registro, de inicio de clases y ponerlo en contacto con el coordinador de carrera. En este momento también se le presenta al anfitrión (exbecarios de la FESC) para que lo acompañe desde su llegada a la ciudad de México y en todos sus trámites.
6. Cuando el estudiante llega a la entidad, tramita en el Departamento de Orientación:
 - Credencial Provisional.
 - Seguro escolar.
 - Entrega copias para el registro escolar: Carta de Aceptación, formato de asignaturas firmado por coordinador, FMM, copia pasaporte, copia del seguro internacional y comprobante de domicilio.
7. El estudiante es atendido por el área de Trabajo Social para conocer las instalaciones, a los funcionarios, que inicie trámites en coordinación de carrera y encuentre alojamiento.
8. El DOSE envía a DGECI y a la Unidad de Administración Escolar los datos de los estudiantes externos para su registro oficial en la UNAM.
9. El coordinador de carrera:
 - Apoya al estudiante a su llegada para registrarlo en las asignaturas solicitadas y presentarlo con los profesores.
 - Notifica a los profesores que se generará un acta adicional a la del grupo normal con los datos del estudiante de movilidad para que asiente la calificación correspondiente, al término del semestre.
 - Dar seguimiento a los becarios **durante su estancia**.
 - Reforzar el trámite de calificaciones en sistema SIAE, solicitando a los profesores que llenen el formato “Boleta” con nombre y firma. Una vez que el CC reúne todas las calificaciones obtenidas por el estudiante durante el semestre, las envía al responsable de movilidad para que éste a su vez las integre a su expediente como soporte físico.
10. Al término del semestre, el DOSE se asegura que los profesores de todas las asignaturas que el estudiante cursó, se hayan subido a las actas correspondientes (impresión de SIAE que entrega al estudiante).
11. La unidad de Administración Escolar valida la información que recibe de DGAE para que DGAE genere el certificado de calificaciones y lo envíe a DGECI y éste a la universidad de origen.