



**FACULTAD DE INGENIERÍA  
SECRETARÍA GENERAL  
MOVILIDAD ESTUDIANTIL**



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REVALIDACIÓN  
DE ASIGNATURAS POR MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

El presente documento explica el procedimiento a seguir para presentar propuestas de revalidación de asignaturas a la Comisión de Movilidad Estudiantil del Consejo Técnico de la Facultad, una vez que el estudiante concluyó su movilidad.

**REVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS**

**I.** Antes de concluir su estancia en la institución destino, el alumno deberá asegurarse de contar con el detalle temático de cada materia cursada (temario del curso), ya sea que esté disponible en línea dentro del sitio Web de la institución, o que le proporcionen copia física o electrónica del mismo.

**II.** Al iniciar el semestre en que regresa a la Facultad, el alumno registrará su solicitud de revalidación mediante el *Sistema de Movilidad Estudiantil de la Facultad de Ingeniería (SIMOVE)*: <http://movilidad.ingenieria.unam.mx/simove/>

Actualizará su programa académico de asignaturas con las materias aprobadas y la propuesta de revalidación de asignaturas en su plan de estudios, anexando la siguiente documentación (en copia electrónica):

- Informe de actividades por escrito (formato libre y mínimo cuatro cuartillas) describiendo las actividades de movilidad, las asignaturas cursadas y aprobadas.
- Comprobante de calificaciones obtenidas.
- Historia académica actualizada (obtenida directamente del SIAE y sin sellar).

**III.** El Responsable de Movilidad validará la información y los documentos anexados con el programa de asignaturas y lo remitirá en sistema, al Coordinador de la carrera para su revisión académica.

**IV.** El Coordinador de la carrera analizará el contenido temático de las asignaturas cursadas y la propuesta de equivalencia con asignaturas del plan de estudios del alumno, conforme a la normatividad correspondiente.

- V.** El Coordinador de la carrera registrará en el sistema su visto bueno al programa de asignaturas para revalidación. **No es necesario enviar oficio ni expediente en papel**, se ocupará el expediente electrónico disponible en el sistema.
- VI.** El Secretario General, a través del Responsable de Movilidad, turnará el programa de asignaturas y el expediente electrónico a los miembros de la Comisión y se programará una reunión para atender la solicitud y emitir la respuesta.
- VII.** La Secretaría General emitirá la minuta correspondiente y la ingresará al sistema *SIMOVE*, donde se indicará si la revalidación fue aprobada, así como las observaciones de la Comisión. El resultado será registrado en el sistema *SIMOVE* para que pueda ser consultado por el alumno.
- VIII.** La Secretaría General emitirá el dictamen académico para la revalidación de asignaturas y lo turnará a la Secretaría de Servicios Académicos, quedando en espera de recibir la constancia de calificaciones en original.
- IX.** Cuando el Responsable de Movilidad reciba la constancia de calificaciones en original, se hará llegar a la Secretaría de Servicios Académicos.
- X.** La Secretaría de Servicios Académicos, a través de su Coordinación de Administración Escolar, elaborará el acta de equivalencia académica y la enviará a la Dirección General de Administración Escolar para que se actualice la historia académica del alumno.
- XI.** Una vez actualizada la Historia Académica, la Secretaría de Servicios Académicos retroalimentará con una versión electrónica actualizada de ella a la Secretaría General, para ser anexada al expediente electrónico de la estancia de movilidad.

