



**FACULTAD DE INGENIERÍA
SECRETARÍA GENERAL
MOVILIDAD ESTUDIANTIL**



**PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE MOVILIDAD
ESTUDIANTIL PARA ALUMNOS DE LICENCIATURA**

El presente documento explica el procedimiento a seguir para presentar solicitudes a la Comisión de Movilidad Estudiantil del Consejo Técnico de la Facultad, así como para dar seguimiento durante los trámites correspondientes.

Se entiende por *movilidad estudiantil* las estancias que realizan los alumnos de licenciatura de la Facultad, en otras instituciones de educación superior de prestigio, nacionales y extranjeras, con objeto de ampliar su visión en el campo de la ingeniería y contribuir a su formación integral.

Para consultar mayor información relativa a la normatividad, convenios y otros documentos relacionados con este tema, se deberá consultar el sitio *web* de movilidad estudiantil de la Facultad: <http://movilidad.ingenieria.unam.mx>

CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD

- I.** El alumno consultará la *Guía para Realizar Movilidad Estudiantil para Alumnos de Licenciatura* y posteriormente acudirá con su Coordinador de su carrera.
- II.** El Coordinador asesorará al alumno respecto a las instituciones que podría visitar, de acuerdo al enfoque que el alumno quiera darle a su preparación profesional. En caso de considerarlo pertinente, el coordinador asignará un tutor especialista en el área de interés del alumno para que le brinde asesoría.

Es importante identificar el tipo de movilidad, de acuerdo a las instituciones de interés, pues de ello dependerá en gran medida el procedimiento posterior a la aprobación por parte de la comisión y los recursos económicos con los que deberá contar el alumno para realizar su movilidad.

Tipos de movilidad

a. Por programa

Cuando se realiza mediante programas institucionales en los que participa la UNAM, como son la Convocatoria General DGEI y el Programa de Movilidad Nacional del ECOES.

b. Por convenio específico

Cuando la institución destino no participa en un programa institucional de la UNAM, pero existe un convenio específico con la Facultad y éste incluye movilidad estudiantil, como son el Programa SMILE y el convenio específico FI-INSA.

c. Como estudiante visitante

Cuando no existe convenio con la institución destino pero el alumno tiene el interés de realizar una estancia y el pago de colegiatura e inscripción correrán a cargo del alumno, o bien, por becas externas para realizar movilidad en las que el alumno participa por su cuenta.

III. El alumno se registrará en el *Sistema de Movilidad Estudiantil de la Facultad de Ingeniería (SIMOVE)*: <http://movilidad.ingenieria.unam.mx/simove/>

Ingresa sus datos de contacto: teléfono de domicilio, celular y correo electrónico.

Registrará su solicitud de movilidad estudiantil proporcionando la información general de la institución o instituciones y el programa de asignaturas. Es recomendable incluir la liga al temario de cada materia en la institución destino, o en caso de no estar disponible el detalle temático del curso, la descripción general del mismo.

Anexará a su solicitud los siguientes documentos en copia electrónica:

- Historia académica (obtenida directamente del SIAE y sin sellar).
- Comprobante de inscripción con asignaturas que cursa durante el semestre en que presenta su solicitud (obtenido directamente del sistema de inscripciones sin sellar).
- Carta de exposición de motivos (en redacción libre) dirigida a la Comisión de Movilidad Estudiantil.
- Certificado de idioma (si aplica).

IV. El Responsable de Movilidad validará el cumplimiento de requisitos para realizar movilidad (promedio, avance y regularidad), así como la información y los documentos ingresados con la solicitud y la remitirá en sistema al Coordinador de la carrera para registrar su visto bueno.

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

VI. El Coordinador de la carrera registrará en el sistema su visto bueno a la solicitud. **No es necesario enviar oficio ni expediente en papel**, se ocupará el expediente electrónico disponible en el sistema.

- VII.** El Secretario General, a través del Responsable de Movilidad, turnará la solicitud y el expediente electrónico a los miembros de la Comisión y se programará una reunión para atender la solicitud y emitir la respuesta.
- VIII.** La Secretaría General emitirá la minuta correspondiente y la ingresará al sistema *SIMOVE*, donde se indicará si la solicitud 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.
- IX.** El alumno recibirá por correo electrónico la información para su participación o postulación, asimismo, registrará en el sistema *SIMOVE* su *Programa académico de asignaturas (Learning agreement)*, a fin de documentar la aprobación de las materias que solicitará cursar en la institución en que será postulado.

