



Secretaría de Docencia  
Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional  
Departamento de Cooperación Académica para Preparatoria y Licenciatura

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 06 Fecha: 12/11/2012

Administrador de Proceso:	Jefe Del Departamento de Cooperación Académica para Preparatoria y Licenciatura
Responsable de Proceso:	Responsable de Movilidad

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none"><li>Expediente de los alumnos interesados en realizar movilidad</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio de envío de calificaciones para validación de estudios</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Documental</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Calificaciones del alumno</li></ul>			
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiantes de Licenciatura, inscritos en alguna Facultad, Centro Universitario o Unidad Académica Profesional</li><li>Responsables de Movilidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsables de Movilidad Estudiantil y Control Escolar de las Instituciones de Educación Superior Destino</li><li>Alumnos foráneos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Becas de la Secretaría de Extensión y Vinculación</li><li>Departamento de Tesorería</li><li>H.H. Consejos Académicos y de Gobierno de cada Organismo Académico</li></ul>
Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		La Sociedad en general, Gobierno, Personal Académico, Comunidad Universitaria y Administración UAEM (Alta Dirección).	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) *Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos		Ambiente de trabajo (6.4)
1 Director 2 Jefes de Departamento 1 Responsable del programa de comunicación 1 Asistente 2 Apoyo secretarial 2 Prestadores de Servicio Social	Sistema de Información de Movilidad Estudiantil Bases de Datos compartidas Fax 8 Teléfonos Internet Papelería y Sellos Mensajería 7 Cubículos 12 escritorios 23 sillas 7 equipos de cómputo 4 impresoras 2 Scanner		7 Cubículos con iluminación y ventilación adecuada, libre de contaminación auditiva, con temperaturas variables, de acuerdo a la orientación de los espacios.

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Enviar vía oficio al espacio académico correspondiente, la solicitud de trámite de reconocimiento de estudios, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la firma de conformidad de las calificaciones obtenidas por el alumno UAEM en la IES destino.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:



Secretaría de Docencia  
Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional  
Departamento de Cooperación Académica para Preparatoria y Licenciatura

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 06 Fecha: 12/11/2012

Jefe de Departamento de Cooperación Académica para Preparatoria y Licenciatura	Número de Oficios de Calificaciones Enviados dentro del Periodo establecido/ Número de Calificaciones recibidas dentro del periodo establecido/ X 100	Semestral
<b>Política de la Calidad:</b>	<b>Objetivos generales:</b>	<b>Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:</b>
Liberar el potencial de la ciencia	Docencia de calidad y pertinencia social	Lograr que 400 alumnos UAEM de licenciatura participen en movilidad académica internacional durante la administración.
		Lograr que 240 alumnos UAEM de licenciatura participen en movilidad académica nacional durante la administración.
		Lograr que 50 alumnos UAEM de licenciatura participen en movilidad académica nacional financiados por ANUIES al año.
		Lograr que 200 alumnos externos (nacionales y extranjeros) de licenciatura participen en movilidad académica durante la administración.

Requisitos
<b>Requisitos de entrada (0.2) (7.1):</b>
<b>Movilidad Nacional</b>  Registro de Asistencia a una sesión informativa Poseer una cuenta de correo institucional Solicitud de Participación Firmada y Sellada por el Organismo Académico Original de Carta de Postulación del Organismo Académico Original del Historial Académico Original de Carta Preliminar de Homologación y Motivos descargado en el sistema en línea firmado y sellado Original de Cartas de Recomendación Curriculum Vitae Copia de Credencial de Elector Copia de la CURP Copia de la Primera Hoja del Contrato de Súper Cuenta Universitaria Copia de Seguro Médico Facultativo u otro 4 Fotografías tamaño pasaporte  <b>Movilidad Internacional</b> Además de los documentos anteriores presentar: Copia de Pasaporte Vigente Constancia de Dominio del Idioma (si aplica) Traducción Oficial del Historial Académico Traducción de Carta Preliminar de Homologación, Motivos, Curriculum Vitae y Cartas de Recomendación Seguro Médico Internacional



Secretaría de Docencia  
Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional  
Departamento de Cooperación Académica para Preparatoria y Licenciatura

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 06 Fecha: 12/11/2012

Las copias de los documentos que se entreguen deberán ser legibles  
Documentación escaneada en disco compacto en formato PDF

**Foráneos Nacionales:**

Solicitud de Participación Firmada y Sellada por la Universidad de Origen  
Carta de Postulación emitida por la Universidad de Origen  
Carta preliminar de homologación de Unidades de Aprendizaje a cursar  
Carta de Exposición de motivos  
Copia de Seguro Médico Facultativo  
Copia de Identificación Oficial  
Historial Académico  
Copia de la CURP  
2 Fotografías tamaño pasaporte a color

**Foráneos Internacionales:**

Además de los documentos anteriores presentar:  
Constancia de Dominio del Idioma (Si aplica)  
Copia de Pasaporte Vigente

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	Que se entregue en tiempo y forma; sin errores	Documento
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	Documento legible y auténtico	Documento
Legales y reglamentarios	Que los estudios realizados en las IES destino sean reconocidos por la facultad de origen y exente el pago de colegiaturas	Reglamento de Movilidad
UAEM	Oficio con logos de la administración, sellos y firmas de los titulares	Documento

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Otorgamiento de Becas Institucionales	1. Se entrega el listado de alumnos para su exención de pago de colegiatura. El Departamento de becas entrega oficio donde se notifica el inicio y conclusión del trámite
2. Presupuestación	2. El Banco deposita a la UAEM el recurso, DCANI solicita se valide el depósito y se de suficiencia presupuestaria para la apertura del proyecto en el SIIAU (Sistemas Institucionales de información Universitaria). DCANI da de alta a los becarios, se elabora el comprobante de pago y se remite a la Dirección de Control Presupuesto quien revisa y emite el contra recibo de los beneficiarios.



Secretaría de Docencia  
Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional  
Departamento de Cooperación Académica para Preparatoria y Licenciatura

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 06 Fecha: 12/11/2012

3. Gestión y Administración de Recursos Financieros y Subsidios	3. DCANI solicita a la Dirección Financiera gestione ante tesorería el pago de la beca mediante una transferencia bancaria.
---	---

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Oficio de envío de calificaciones del alumno	Identificación	Datos personales de los alumnos
Manipulación y Embalaje:	Folders	Verificación	Fotocopias de los documentos
Almacenamientos y Protección:	Carpetas	Protección	Carpetas y Archivo electrónico

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Calificaciones recibidas Calificaciones enviadas	Administrador del Proceso	Calificaciones recibidas/ Calificaciones enviadas X 100	Semestral

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción del Usuario	Administrador del Proceso	Encuesta de Satisfacción del Usuario	Semestral

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Postulación de alumnos, Recepción o Envío de cartas de aceptación	Asignación de número de oficios de postulación, archivo de cartas de aceptación en el expediente del alumno o envío de cartas a alumnos foráneos
II	Trámite para las Becas de Movilidad	Análisis de las convocatorias emitidas y envío de la documentación necesaria
III	Envío de las cartas de homologación definitivas y calificaciones a los organismos académicos	Elaboración de lista para registrar a los alumnos de quienes recibimos estos documentos o enviamos en caso de los estudiantes foráneos

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Oficio de Envío de Calificaciones de los Alumnos	Revisión de las Calificaciones y Datos del Alumno	Se le llama al alumno para que firme de conformidad	Semestral	N/A

\*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

## Riesgos en el Proceso (9004)



Secretaría de Docencia  
Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional  
Departamento de Cooperación Académica para Preparatoria y Licenciatura

Fecha: 09/03/12

Versión vigente No. 06 Fecha: 12/11/2012

Riesgos	Plan de acción
Que el monto asignado para el otorgamiento de becas sea insuficiente para cubrir el número de solicitudes de apoyo económico para realizar movilidad y el alumno cancele la solicitud.	Búsqueda de otras fuentes de financiamiento e informar al alumno la probabilidad de que no reciba ningún tipo de apoyo.
Retraso en el depósito de becas	Agilizar la entrega de la documentación requerida por las instituciones financiadoras y comunicación constante con éstas para agilizar el proceso
Retraso en la recepción y corrección de calificaciones	Comunicación inmediata con el responsable de movilidad en las IES destino
No aceptación de los alumnos en la IES destino	Promover la movilidad con universidades donde tengamos convenios bilaterales. Gestionar convenios bilaterales con otras universidades.

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
05	28/03/2012	Jefe de Departamento	Directora de Cooperación Nacional e Internacional	Se migraron las Tablas de Enfoques de procesos.  Se modificó el objetivo de la calidad Se corrigió el nombre del departamento encargado de llevar a cabo el proceso  Se corrigió la salida del Proceso Se simplificó el proceso
06	12/11/12	Jefe de Departamento	Directora de Cooperación Académica Nacional e Internacional	Se modificó el objetivo de calidad y fórmula para medirlo. Se agregaron partes interesadas. Se actualizaron los requisitos de entrada. Se agregó un paso al proceso de presupuestación. Se agregó un riesgo más en el proceso.