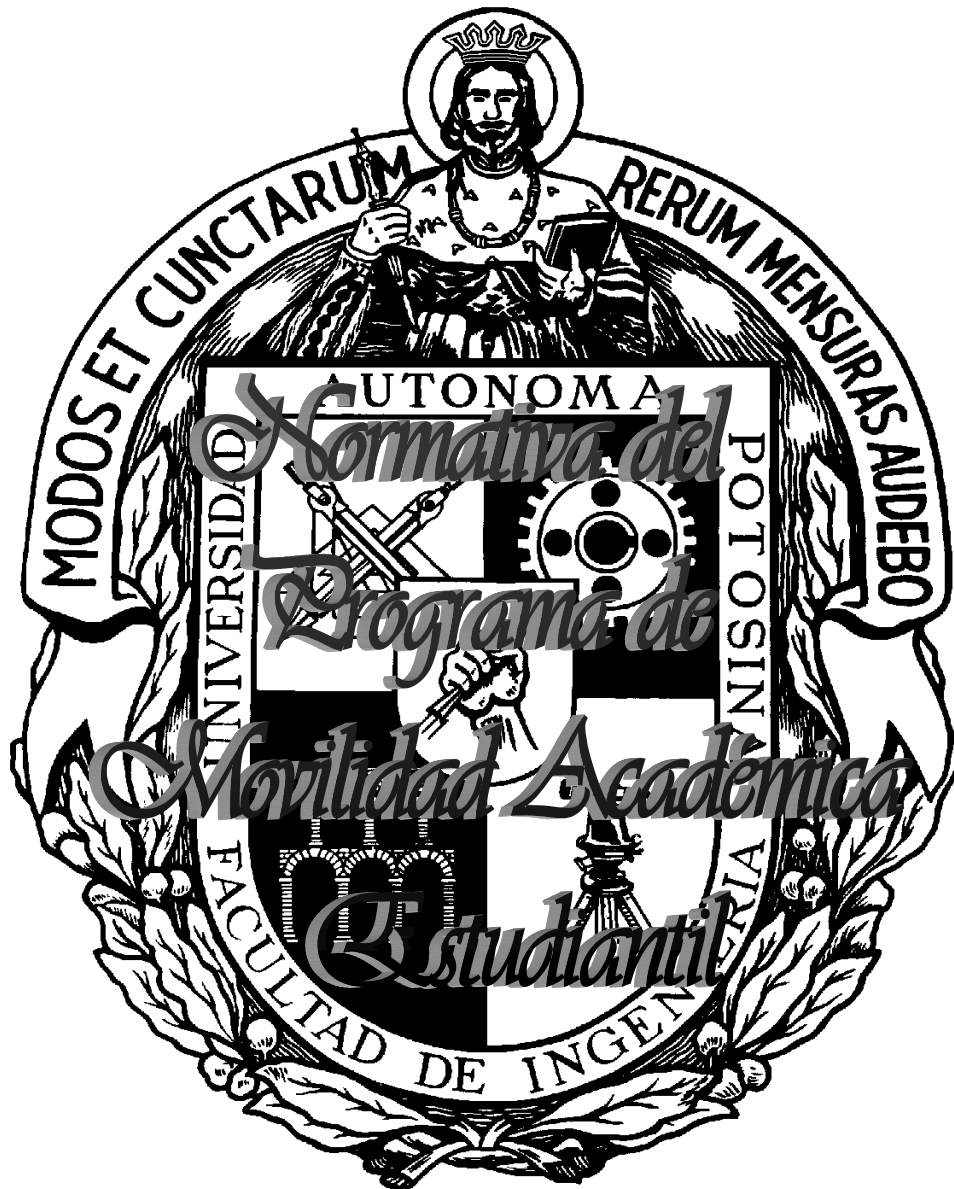




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ



FACULTAD DE INGENIERÍA

*Aprobada por el H. Consejo Técnico Consultivo,
en sesión ordinaria el 27 de Noviembre del 2003*

COMISIÓN QUE ELABORÓ ESTA NORMATIVA

ING. JULIETA BARBOSA LOSOYA

ING. VÉRULO CASTRO LÓPEZ

ING. JOSÉ ARNOLDO GONZÁLEZ ORTÍZ

DR. FELIPE PAZOS FLORES

ING. CARLOS FRANCISCO PUENTE MUÑIZ

ING. RAMIRO ADALBERTO RAMÍREZ CANO

ING. MIRNA SANDOVAL MEDINA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE INGENIERÍA



*Normativa del Programa de
Movilidad Académica Estudiantil*

REGLAMENTO

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 1. La Facultad de Ingeniería es una entidad académica de educación superior dedicada a la enseñanza, investigación y difusión de la ingeniería que forma parte de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ, la cual en lo sucesivo se denominará UASLP.

Artículo 2. El nombre oficial de esta entidad educativa es: FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ, que en lo sucesivo se denominará la Facultad.

Artículo 3. La estructura de la Facultad está integrada por la Dirección, el H. Consejo Técnico Consultivo, como el máximo órgano académico de la Facultad, la Secretaría General, la Secretaría Académica, la Secretaría Escolar, las Jefaturas de Área, las Coordinaciones de Carrera y Posgrado, y los Departamentos. Además, por el Comité de Planeación y Evaluación y una Administración, como entidades de apoyo académico-administrativo; y por el Centro de Capacitación en Ingeniería de Materiales, como una entidad de asesoría y servicio a la industria. La autoridad, responsabilidad y funciones de cada una de ellas se señalan en el Estatuto Orgánico de la UASLP, el Reglamento Interno, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y el presente Reglamento.

Artículo 4. La organización de la Facultad, al mes de noviembre del 2003, está formada por las siguientes áreas académicas:

- Materias Comunes.
- Computación e Informática.
- Civil.
- Ciencias de la Tierra.
- Mecánica y Eléctrica.
- Metalurgia.
- Agrogeodésica.
- Investigación y Posgrado.

Artículo 5. Cada área académica está constituida por carreras de licenciatura, con excepción del área de Materias Comunes y del área de Investigación y Posgrado. Las áreas académicas, al mes de noviembre del 2003, están integradas por las carreras siguientes:

- a) Computación e Informática
 - Ingeniero en Computación
 - Ingeniero en Informática
- b) Civil
 - Ingeniero Civil

- c) Ciencias de la Tierra
 - Ingeniero Geólogo
- d) Mecánica y Eléctrica
 - Ingeniero Mecánico Electricista
 - Ingeniero Mecánico Administrador
 - Ingeniero Electricista
 - Ingeniero Mecánico
- e) Metalurgia
 - Ingeniero Metalurgista y de Materiales
- f) Agrogeodésica
 - Ingeniero Topógrafo Hidrólogo
 - Ingeniero Agroindustrial

Artículo 6. El área de Materias Comunes es un área de apoyo a los programas de licenciatura y es responsable de las materias del tronco común de las ingenierías.

Artículo 7. El área de Investigación y Posgrado es la responsable de los programas de posgrado e investigación de la Facultad.

Artículo 8. Los Posgrados que ofrece la Facultad al mes de noviembre del 2003, son los siguientes:

- a) Especialidad en
 - Ingeniería Urbana
 - Ingeniería de Sistemas
 - Ingeniería de la Computación
- b) Maestría en
 - Planeación y Sistemas
 - Hidrosistemas
 - Ingeniería Eléctrica
 - Metalurgia e Ingeniería de Materiales
 - Ingeniería de Minerales
 - Geología Aplicada
 - Ingeniería de la Computación
 - Ciencias de la Computación
 - Ciencias Ambientales
- c) Doctorado en
 - Ingeniería Eléctrica
 - Ingeniería de Minerales
 - Ciencias Ambientales

Artículo 9. El Director es el representante del Rector en la Facultad, conforme lo establece el artículo 44 del Estatuto Orgánico, con autoridad administrativa y académica; responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de los acuerdos

del H. Consejo Directivo Universitario y del Rector, concernientes a la Facultad, así como de los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo de la misma.

Artículo 10. El H. Consejo Técnico Consultivo es el máximo órgano de consulta, asesoría y de representación, en lo académico, del Personal Académico y Alumnos de la Facultad, según lo establece el artículo 51 del Estatuto Orgánico.

Artículo 11. El H. Consejo Técnico Consultivo se integra por el Director, quien lo preside, por el Consejero Maestro y el Consejero Alumno de la Facultad ante el H. Consejo Directivo Universitario; por 4 representantes del personal académico de la Facultad; por un representante profesor y un representante alumno por cada área académica, exceptuando el área de Materias Comunes. Además, por el Secretario General de la Facultad, quien funge como Secretario del mismo; por el Secretario Académico, el Secretario Escolar y el Jefe del Departamento de Físico Matemáticas, como asesores académicos.

Artículo 12. El Secretario General de la Facultad es el auxiliar del Director en sus funciones. Organiza y coordina los asuntos académico-administrativos relacionados con el quehacer de la Facultad.

Artículo 13. El Secretario Académico de la Facultad es el auxiliar del Director que supervisa el desarrollo de las actividades académicas de licenciatura y posgrado así como de los eventos académicos de la Facultad.

Artículo 14. El Secretario Escolar de la Facultad es el auxiliar del Director que planea, organiza y dirige las actividades que registren y evalúen el avance académico de los alumnos de la Facultad, así como controlar la documentación de los mismos.

Artículo 15. El Jefe de Área tiene la responsabilidad de un Área Académica. Organiza y supervisa los planes y programas académico-administrativos que contribuyan a mejorar el desempeño de los profesores, la preparación de los alumnos y en general la situación académico-administrativa del Área Académica.

Artículo 16. El Coordinador de Programa es el responsable de un programa académico de licenciatura o posgrado. Planea, organiza, dirige y supervisa las actividades académicas y administrativas del programa académico.

Artículo 17. El Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil es el responsable de los procesos administrativos relacionados con el intercambio estudiantil con instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

TÍTULO II

DE LOS CONVENIOS

CAPÍTULO I

DE LOS CONVENIOS

Artículo 18. El presente Reglamento se aplicará a los convenios de Movilidad Académica Estudiantil en los que participe la UASLP que apliquen a la Facultad y a los que proponga la propia Facultad con instituciones educativas nacionales y extranjeras.

Artículo 19. La Facultad puede promover el establecimiento de convenios de Movilidad Académica Estudiantil con programas que por su calidad académica le convengan.

Artículo 20. Los convenios de Movilidad Académica Estudiantil deben considerar lo siguiente:

- La justificación académica
- Responsabilidades de ambas partes
- Gestión de recursos por cada institución
- Duración mínima y máxima de la estancia
- Actividades académicas a acreditar
- Actividades extracurriculares a realizar
- Documentos oficiales a generar por la institución anfitriona
- Equivalencia entre escalas de calificaciones
- Reportes e informes sobre el desempeño del alumno
- Condiciones para interrumpir la estancia
- Vigencia del convenio
- Número y requisitos académicos de alumnos participantes en el convenio
- El compromiso de asignar un tutor académico o equivalente a cada alumno participante por parte de la institución origen y la institución destino
- Lo demás que establezcan las instituciones involucradas

Artículo 21. El H. Consejo Técnico Consultivo, es el cuerpo colegiado que tiene la responsabilidad de avalar en lo académico los convenios de Movilidad Académica Estudiantil en los que participe la Facultad.

Artículo 22. La Dirección de la Facultad, en el ámbito de su competencia, es la responsable de la gestión de los recursos necesarios para la administración del convenio.

Artículo 23. Los convenios de Movilidad Académica Estudiantil pueden ser modificados a petición de las partes, previa autorización del H. Consejo Técnico Consultivo.

CAPÍTULO II

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES DE LA FACULTAD EN LOS CONVENIOS

Artículo 24. Un Área Académica puede proponer al H. Consejo Técnico Consultivo a través del Comité de Movilidad Académica de la Facultad, convenios de movilidad estudiantil con otras instituciones.

Artículo 25. El Área Académica responsable del programa académico involucrado en un convenio de Movilidad Académica Estudiantil, debe sujetarse a lo estipulado en el mismo.

Artículo 26. El H. Consejo Técnico Consultivo dictaminará cuando un convenio, quede sin efecto por incumplimiento de la contraparte o por situaciones de contingencia.

Artículo 27. La Dirección de la Facultad emitirá, a través del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, la convocatoria para la participación de alumnos en los convenios establecidos.

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE MOVILIDAD ACADÉMICA

CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE MOVILIDAD ACADÉMICA

Artículo 28. El Comité de Movilidad Académica es un órgano auxiliar de la Dirección que tiene como objetivo atender los trabajos relacionados con el proceso de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.

Artículo 29. El Comité de Movilidad Académica del Programa está integrado por el Director, el Secretario General, el Secretario Académico, el Secretario Escolar, el Jefe de Área, el Coordinador y el Consejero Alumno Técnico del Área Académica involucrada. El Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil y el Tutor Académico podrán participar como invitados.

Artículo 30. El Director preside el Comité de Movilidad Académica y el Secretario Académico de la Facultad funge como secretario.

Artículo 31. El Comité de Movilidad Académica tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, a través de su Presidente, al H. Consejo Técnico Consultivo el establecimiento o modificación de Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- b) Supervisar y dar seguimiento a los Convenios de Movilidad Académica Estudiantil vigentes.
- c) Informar, a través de su presidente, al H. Consejo Técnico Consultivo del seguimiento de los Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- d) Evaluar los resultados de los Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.

- e) Seleccionar a los alumnos a participar en el programa.
- f) Designar al tutor académico y al tutor compañero del alumno huésped.
- g) Autorizar la carga académica del alumno huésped propuesta por su tutor académico.
- h) Autorizar la carga académica a cursar en la institución anfitriona y sus correspondientes equivalencias en el plan de estudios del alumno de la Facultad, propuesta por el Coordinador del Programa Académico.
- i) Autorizar las modificaciones a la carga académica del alumno de la Facultad que de ser necesario, proponga el Coordinador del Programa.
- j) Autorizar las actividades extracurriculares del alumno huésped propuestas por el Secretario Académico.
- k) Proponer al H. Consejo Técnico Consultivo sobre casos no contemplados en el presente Reglamento.
- l) Establecer acuerdos que le permitan operar de la manera que considere pertinente.
- m) Las demás que se indiquen en la normativa universitaria, sus acuerdos, el Reglamento Interno, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, el presente Reglamento y el convenio correspondiente.

TÍTULO IV

DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 32. Son responsabilidades del Director de la Facultad en materia de Movilidad Académica Estudiantil las siguientes:

- a) El desarrollo y funcionamiento del programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- b) Presentar la propuesta al H. Consejo Técnico Consultivo para la autorización o modificación de convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- c) Presentar la propuesta, al H. Consejo Técnico Consultivo para la participación de la Facultad en Convenios de Movilidad Académica Estudiantil suscritos por la UASLP.
- d) Promover el establecimiento de convenios con instituciones que sean de interés para la Facultad.
- e) Presidir el Comité de Movilidad Académica.
- f) Promover la participación de las licenciaturas y posgrados de la Facultad en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.
- g) Establecer las políticas de la Facultad en materia de Movilidad Académica Estudiantil.

- h) Proponer el nombramiento del Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil.
- i) Avalar el reporte final donde se consignan las actividades realizadas y calificaciones obtenidas por el alumno huésped.
- j) Informar al H. Consejo Técnico Consultivo del seguimiento de los convenios de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- n) Las demás que se indiquen en la normativa universitaria, el Reglamento Interno, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, el presente Reglamento y el Convenio correspondiente.

Artículo 33. Son responsabilidades de Secretario Académico de la Facultad en materia de Movilidad Académica Estudiantil las siguientes:

- a) Fungir como Secretario del Comité de Movilidad Académica.
- b) Coordinar con el Jefe de Área, Coordinador de Programa y el Jefe del Departamento, el proceso operativo del Programa de Movilidad Académica Estudiantil.
- c) Ser el enlace entre el Departamento de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad y la instancia que la UASLP tenga para este fin.
- d) Ser el enlace entre la Facultad y la institución anfitriona.
- e) Mantener informado al Director sobre las actividades del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- f) Integrar la propuesta de los convenios a establecer o modificar.
- g) Asesorar al Comité de Movilidad Académica en aspectos del área de su competencia.
- h) Supervisar las actividades del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil.
- i) Proponer al Comité de Movilidad Académica, en acuerdo con el Jefe de Área, las actividades extracurriculares para el alumno huésped.
- j) Informar al H. Consejo Técnico Consultivo sobre el desempeño de los alumnos participantes en los programas de Movilidad Académica Estudiantil.
- k) Enviar los reportes del alumno huésped, con la periodicidad que establece el convenio, a la universidad de origen.
- l) Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el Comité de Movilidad Académica, el presente Reglamento y el Convenio correspondiente.

Artículo 34. Son responsabilidades del Jefe de Área, en materia de Movilidad Académica Estudiantil, las siguientes:

- a) Promover los convenios que sean del interés y competencia de su Área.
- b) Asesorar al Comité de Movilidad Académica en aspectos relacionados con el área de su competencia.
- c) Avalar la propuesta de asignación de Tutor Académico y Compañero, por parte del Coordinador del Programa.
- d) Establecer las políticas del Área, en acuerdo con el Director, en materia de Movilidad Académica Estudiantil.

- e) Avalar la carga académica del alumno de la Facultad o del alumno huésped, según sea el caso.
- f) Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Comité de Movilidad Académica, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el presente Reglamento y el Convenio correspondiente.

Artículo 35. Son responsabilidades del Coordinador de Programa en materia de Movilidad Académica Estudiantil las siguientes:

- a) Proponer al Tutor Académico y al Tutor Compañero.
- b) Sugerir la equivalencia de asignaturas para el aspirante.
- c) Acordar con el tutor Académico, la carga académica del alumno de su programa.
- d) Proponer al Comité de Movilidad Académica la carga académica, o sus modificaciones, para el alumno huésped o el de la Facultad.
- e) Registrar en Secretaría Escolar, como inscripción, la carga académica asignada al alumno huésped o al alumno de la Facultad participante en el programa de movilidad.
- f) Mantener informado al Jefe de Área sobre aspectos de movilidad relacionados con su programa.
- g) Mantener informado al Jefe de Área sobre el desempeño del alumno huésped.
- h) Supervisar el desempeño de los Tutores Académico y Compañero.
- i) Verificar que las solicitudes de los alumnos interesados en participar en un convenio, cumplan con los requisitos establecidos.
- j) Proponer al Comité de Movilidad Académica a los alumnos interesados en participar en un convenio de Movilidad Académica Estudiantil.
- k) Promover los convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- l) Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Comité de Movilidad Académica, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el presente Reglamento y el Convenio correspondiente.

Artículo 36. Son responsabilidades del Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil las siguientes:

- a) Mantener actualizado el expediente del alumno participante.
- b) Mantener informado al Secretario Académico sobre las actividades del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- c) Recabar la información para integrar la propuesta de los convenios a establecer o modificar.
- d) Desarrollar las actividades del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil.
- e) Proponer al Secretario Académico, actividades extracurriculares para el alumno huésped.
- f) Preparar los reportes, con la periodicidad que establezca el convenio, del alumno huésped, que serán enviados a la universidad de origen.
- g) Promover los convenios de Movilidad Académica Estudiantil.

- h) Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el Comité de Movilidad Académica, el presente Reglamento y el Convenio correspondiente.

Artículo 37. Son responsabilidades del Consejero Alumno Técnico, en materia de Movilidad Académica Estudiantil, las siguientes:

- a) Participar activamente en el Comité de Movilidad Académica Estudiantil.
- b) Promover los convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- c) Asesorar al alumno de la Facultad.
- d) Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Comité de Movilidad Académica, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el presente Reglamento y el Convenio correspondiente.

TÍTULO V

DE LOS TUTORES

CAPÍTULO I

DEL TUTOR ACADÉMICO POR LA FACULTAD

Artículo 38. El Tutor Académico por la Facultad es el profesor responsable de asesorar en cuestiones académicas a un alumno, de la Facultad o un alumno huésped, participante en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 39. El Tutor Académico por la Facultad de un alumno que participe en un Programa de Movilidad Académica Estudiantil, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser preferentemente Profesor de Tiempo Completo, con una antigüedad mínima de tres años.
- b) Tener disponibilidad y capacidad de comunicación.
- c) Conocer, preferentemente, el idioma del país de origen del alumno huésped.

Artículo 40. Son responsabilidades del Tutor Académico de la Facultad las siguientes:

- a) Prestar asesoría académica al alumno.
- b) Estar informado sobre el estado académico del candidato.
- c) Proponer, en acuerdo con el Tutor Académico Contraparte o equivalente, las características de la carga académica del alumno participante en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.
- d) Mantener comunicación con el Tutor Académico Contraparte o equivalente.
- e) Mantener informado al Secretario Académico y al Coordinador de Programa del estado académico del alumno.

- f) Redactar el reporte final de las actividades curriculares y extracurriculares en que participó el alumno huésped.
- g) Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Comité de Movilidad Académica, el Coordinador del Programa, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el presente Reglamento y el Convenio correspondiente.

CAPÍTULO II DEL TUTOR ACADÉMICO CONTRAPARTE

Artículo 41. El Tutor Académico Contraparte es el profesor de la institución contraparte, responsable de asesorar en cuestiones académicas a un alumno, de su institución o de la Facultad, participante en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 42. Son responsabilidades del Tutor Académico Contraparte las siguientes:

- a) Prestar asesoría académica al alumno.
- b) Proponer, en acuerdo con el Tutor Académico de la Facultad, las características de la carga académica del alumno participante en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.
- c) Mantener comunicación con el Tutor Académico de la Facultad.
- d) Las demás que le asigne la Normativa de su institución y el convenio correspondiente.

CAPÍTULO III DEL TUTOR COMPAÑERO

Artículo 43. El Tutor Compañero es el alumno que apoya en situaciones cotidianas a un alumno huésped en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 44. El Tutor Compañero debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser preferentemente alumno de tiempo completo del programa receptor, con una estancia mínima en la Facultad, de tres años.
- b) Ser preferentemente alumno regular.
- c) Tener disponibilidad y capacidad de comunicación.

Artículo 45. El Tutor Compañero debe realizar las siguientes actividades:

- a) Apoyar al alumno huésped, en el proceso de adaptación y en las actividades extracurriculares, durante su estancia en la Facultad.
- b) Mantener contacto con el Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil y con el Coordinador del Programa.
- c) Las que le asigne la Normativa Universitaria, el Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, el Coordinador de Programa, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el presente Reglamento y el convenio correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL TUTOR COMPAÑERO CONTRAPARTE

Artículo 46. El Tutor Compañero Contraparte es el alumno de la institución receptora que apoya en situaciones cotidianas a un alumno de la Facultad en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 47. El Tutor Compañero Contraparte debe realizar las siguientes actividades:

- a) Apoyar al alumno de la Facultad, en el proceso de adaptación y en las actividades extracurriculares, durante su estancia en la institución receptora.
- b) Las demás que le asigne la Normativa de su institución y el convenio correspondiente.

TÍTULO VI

DEL ALUMNO PARTICIPANTE

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 48. El alumno que participe en este programa debe cumplir con los requisitos académico-administrativos que establezcan las instituciones de origen y destino.

Artículo 49. El alumno que participe en este programa debe sujetarse a la normativa vigente en las instituciones de origen y destino.

Artículo 50. El alumno que participe en este programa, se obliga a cursar las asignaturas especificadas en la carga académica autorizada.

Artículo 51. Cualquier modificación a la carga académica del alumno, debe ser autorizada por las instituciones participantes.

Artículo 52. La autenticidad de los documentos personales que presente, y la obtención de los que requiera, es responsabilidad exclusiva del alumno.

Artículo 53. Al alumno que solicita participar en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil se le debe asignar un Tutor Académico o equivalente.

Artículo 54. El alumno se sujetará a la reglamentación, procedimientos y tiempos establecidos en las convocatorias de este programa.

CAPÍTULO II DEL ALUMNO DE LA FACULTAD

Artículo 55. El alumno de la Facultad que participe en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno activo según lo establece el artículo 105 del Reglamento Interno de la Facultad.
- b) Los que establezca la convocatoria.
- c) Los que marque el convenio correspondiente.
- d) Lo estipulado en la normativa universitaria y en la de la institución anfitriona.
- e) Presentar Certificado Médico.
- f) Los trámites necesarios para ingresar al país destino, en el caso de Convenios con instituciones extranjeras.

Artículo 56. Para que el alumno de la Facultad pueda participar en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil, debe realizar la solicitud de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

Artículo 57. El análisis y autorización de la solicitud del alumno es responsabilidad del Comité de Movilidad Académica de la Facultad y su aceptación corresponde a la institución anfitriona y/o las entidades oficiales que intervengan en el convenio.

CAPÍTULO III DEL ALUMNO HUÉSPED

Artículo 58. El alumno huésped es el alumno de otra institución que es aceptado por la Facultad para participar en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 59. El alumno huésped en la UASLP, adquiere exclusivamente los derechos académicos que otorga el Estatuto Orgánico.

Artículo 60. El candidato a alumno huésped debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno activo de acuerdo con la normativa de la institución de origen.
- b) Lo establecido en el convenio correspondiente.
- c) Presentar Certificado Médico.
- d) Cubrir los requisitos necesarios para la permanencia en el país, en el caso de estudiantes extranjeros.
- e) Obtener la aceptación de parte del Comité de Movilidad Académica de la Facultad.
- f) Contar con un seguro de servicios médicos.
- g) Lo que estipule la normativa de la UASLP y de la Facultad.

Artículo 61. El alumno huésped podrá contar con el apoyo de un Tutor Compañero desde el inicio de su estancia en la Facultad.

Artículo 62. Al alumno huésped se le otorga un documento comprobatorio en donde se indiquen las calificaciones de las asignaturas cursadas en esta Facultad, de acuerdo a la escala de calificaciones e idioma, que se establezca en el convenio.

Artículo 63. La Facultad expedirá, en su caso, constancia de las actividades extracurriculares que realice el alumno huésped durante su estancia en la misma.

TÍTULO VII

DE LA ESTANCIA ACADÉMICA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTANCIA ACADÉMICA

Artículo 64. La duración de la estancia se establece en el convenio de acuerdo con el calendario escolar de las instituciones participantes. Ésta puede ser de un semestre, de dos semestres o sus equivalentes.

Artículo 65. La formalización de la estancia académica inicia cuando el alumno realiza su inscripción administrativa y académica.

Artículo 66. La estancia académica finaliza al término del período escolar establecido por la institución receptora.

TÍTULO VIII

DE LA RELACIÓN CON DEPENDENCIAS DE LA UASLP

CAPÍTULO ÚNICO DE LA RELACIÓN CON DEPENDENCIAS DE LA UASLP

Artículo 67. La actividad de Movilidad Académica Estudiantil queda enmarcada en las políticas, que para tal fin, establezca la UASLP.

Artículo 68. La Facultad, a través de su Secretaría Académica, mantendrá relación permanente con la instancia que la UASLP designe para atender los aspectos de Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 69. La Facultad mantendrá relación con la Secretaría General, la Secretaría de Asuntos Académicos, la División de Servicios Escolares y la División de Finanzas de la UASLP para atender los aspectos de Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 70. La Facultad realizará los trámites necesarios para que el Centro de Salud Universitario otorgue servicio médico general al alumno huésped u obtenga el seguro médico facultativo.

Artículo 71. La Facultad realizará los trámites necesarios para que el alumno huésped tenga acceso a los servicios que ofrecen las dependencias de la UASLP.

TÍTULO IX

DE LA ACREDITACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

CAPÍTULO I

DE LA ACREDITACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL ALUMNO DE LA FACULTAD

- Artículo 72.** El alumno de la Facultad que participa en el programa de Movilidad Académica Estudiantil, queda sujeto a la normativa de la institución que lo recibe para la acreditación de las materias que se le asignen.
- Artículo 73.** El alumno de la Facultad, al concluir su estancia académica en otra institución, debe presentar el Certificado Parcial, o su equivalente, que ampare las calificaciones de las asignaturas aprobadas en ella.
- Artículo 74.** El alumno de la Facultad, al concluir su estancia académica en otra institución, debe presentar el documento comprobatorio que indique las calificaciones de las asignaturas cursadas en ella en la escala de calificaciones y equivalencias establecidas en el convenio.
- Artículo 75.** La Facultad puede validarle al alumno, de acuerdo al convenio, la actividad extracurricular que desarrolle durante su estancia en la institución anfitriona, siempre y cuando lo tenga establecido en su plan de estudios.
- Artículo 76.** La validación de las asignaturas cursadas y la acreditación de las correspondientes a las actividades extracurriculares del alumno de la Facultad, es competencia del Comité de Movilidad Académica Estudiantil.

CAPÍTULO II

DE LA ACREDITACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL ALUMNO HUÉSPED

- Artículo 77.** El alumno huésped queda sujeto a la normativa de la UASLP para la acreditación de las asignaturas que se le asignen.
- Artículo 78.** La asignación de calificaciones se realiza de acuerdo a la normativa de la UASLP.
- Artículo 79.** El reporte de calificaciones a la institución de origen se realiza a través del Certificado Parcial de Estudios y de un documento comprobatorio en donde se indiquen las calificaciones de las asignaturas cursadas en esta Facultad, de acuerdo a la escala de calificaciones e idioma, establecidos en el convenio.
- Artículo 80.** La Facultad asentará el reporte de las calificaciones obtenidas por el alumno huésped en las listas y actas elaboradas para tal fin.
- Artículo 81.** La Facultad debe entregar al alumno huésped el Certificado Parcial de Estudios al término del período de su estancia.
- Artículo 82.** La Facultad debe expedir, en su caso, una constancia de las actividades extracurriculares que realizó el alumno huésped durante su estancia en la misma.

TÍTULO X

DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Artículo 83.** Las actividades extracurriculares son aquellas de carácter académico, cultural, social o de recreación que se le asignan al alumno participante en el programa.
- Artículo 84.** Las actividades extracurriculares, que puede realizar el alumno durante la estancia académica, deben establecerse en el convenio.
- Artículo 85.** Las actividades extracurriculares son autorizadas por el Comité de Movilidad Académica a propuesta del Secretario Académico.
- Artículo 86.** Las actividades extracurriculares se deben establecer de tal manera que no interfieran con las curriculares.
- Artículo 87.** Las actividades extracurriculares pueden ser supervisadas por el tutor académico y el tutor compañero.
- Artículo 88.** Al término de la estancia académica el alumno huésped debe entregar, al Tutor Académico, el reporte de las actividades extracurriculares realizadas.
- Artículo 89.** Las actividades extracurriculares pueden ser consideradas como curriculares, de acuerdo con el artículo 69 de este Reglamento.
- Artículo 90.** Las actividades extracurriculares autorizadas por el Comité de Movilidad Académica adquieren el carácter de optativo.
- Artículo 91.** El Secretario Académico debe generar un reporte final de las actividades extracurriculares del alumno huésped y enviarlo a la institución de origen.

TÍTULO XI

DE LA OPERATIVIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DE LA OPERATIVIDAD

- Artículo 92.** La inscripción académica en la Facultad, del alumno huésped o del alumno de la Facultad participante en el programa de movilidad, debe realizarla el Coordinador de Programa.
- Artículo 93.** La generación de los documentos oficiales que avalen la carga académica acreditada por el alumno huésped es responsabilidad de la Secretaría General de la Facultad.
- Artículo 94.** El proceso de validación de las asignaturas que un alumno de la Facultad curse en otra institución dentro del Programa de Movilidad Académica Estudiantil debe ser

propuesto por las Secretarías Académica y Escolar de la Facultad al Comité de Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 95. Los demás aspectos administrativos de tipo operativo que requiera el programa de Movilidad Académica Estudiantil serán responsabilidad del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil.

TÍTULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 96. Los participantes en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad son responsables del cumplimiento de los deberes y obligaciones que les señala el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, la normativa universitaria, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, el Reglamento Interno, el presente Reglamento, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos de la Facultad y el Convenio establecido con la Institución contraparte.

Artículo 97. La omisión o incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento por cualquiera de los participantes del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad, son motivo de sanción de acuerdo a lo que se establece en el Título III del Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y del H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad y el Convenio establecido con la Institución contraparte.

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 98. El Director de la Facultad puede proveer disposiciones tendientes a la mejor observancia del presente Reglamento.

Artículo 99. El presente Reglamento debe publicarse y difundirse para el debido conocimiento de los miembros de la Facultad.

Artículo 100. Las situaciones no normadas en el presente Reglamento son competencia del H. Consejo Técnico Consultivo .

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

Segundo.- El proceso de adaptación de los convenios vigentes al presente Reglamento, es competencia del Comité de Movilidad Académica Estudiantil.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE INGENIERÍA



*Normativa del Programa de
Movilidad Académica Estudiantil*

FUNCIONES

Comité de Movilidad Académica Estudiantil

1.- Denominación:

Comité de Movilidad Académica Estudiantil.

2.- Integración:

El Director, quien lo preside, el Secretario General, el Secretario Académico, el Secretario Escolar, el Jefe de Área, el Coordinador del Programa Académico y el Consejero Alumno Técnico del Área Académica involucrada. El Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil y el Tutor Académico podrán participar como invitados.

3.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad

Se encuentra ubicado entre el primero y segundo nivel, como un organismo colegiado de decisión en los procesos de Movilidad Académica Estudiantil.

4.- Función genérica:

Sancionar los trabajos relacionados con el proceso de Movilidad Académica Estudiantil en los que participe la Facultad.

5.- Funciones específicas:

- 5.1 Proponer, a través de su Presidente, al H. Consejo Técnico Consultivo el establecimiento o modificación de convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 5.2 Establecer las condiciones y características de participación de la Facultad en los convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 5.3 Proponer al H. Consejo Técnico Consultivo los casos de Movilidad Académica Estudiantil no considerados en la normativa correspondiente.
- 5.4 Supervisar y dar seguimiento a los convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 5.5 Evaluar los resultados de los convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 5.6 Seleccionar a los alumnos a participar en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.
- 5.7 Designar al Tutor Académico y al Tutor Compañero del alumno huésped.
- 5.8 Designar al Tutor Académico del alumno de la Facultad.
- 5.9 Autorizar la carga académica a cursar por el alumno, en la entidad académica contraparte y su equivalencia con las asignaturas del plan de estudios vigente de la Facultad.
- 5.10 Dar fe de la carga académica a cursar por el alumno huésped.
- 5.11 Autorizar, en su caso, las actividades extracurriculares del alumno huésped, propuestas por el Secretario Académico.

- 5.12 Velar por el cumplimiento de las políticas, en materia de Movilidad Académica Estudiantil, establecidas por el Director de la Facultad.
- 5.13 Las demás que marque la normativa universitaria, las que le confiera el Director, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, los acuerdos del propio Comité, así como las señaladas en la normativa para el Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.

6. - Funciones específicas del Director en aspectos de Movilidad Académica Estudiantil:

- 6.1 Definir las políticas de la Facultad, en materia de Movilidad Académica Estudiantil.
- 6.2 Convocar y presidir las sesiones del Comité de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- 6.3 Establecer el orden del día, para la sesión del Comité de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- 6.4 Velar por que el trabajo del Comité de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad se realice respetando la normativa vigente.
- 6.5 Promover el adecuado y eficiente trabajo del Comité de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- 6.6 Proponer a los integrantes del Comité de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad el programa de actividades de este cuerpo colegiado, para su discusión y análisis.
- 6.7 Proponer al H. Consejo Técnico Consultivo el establecimiento y/o modificación de Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 6.8 Proponer al Rector, con el aval del H. Consejo Técnico Consultivo, el establecimiento de convenios específicos para los programas académicos de la Facultad.
- 6.9 Proponer al H. Consejo Técnico Consultivo las condiciones de participación en Convenios de Movilidad Académica Estudiantil suscritos por la UASLP.
- 6.10 Las demás que le asigne la normativa universitaria, el H. Consejo Técnico Consultivo, el Reglamento Interno, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, los acuerdos del propio Comité, así como las señaladas en la normativa para el Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.

7. - Funciones específicas del Secretario Académico en aspectos de Movilidad Académica Estudiantil:

- 7.1 Fungir como Secretario del Comité de Movilidad Académica Estudiantil.
- 7.2 Coordinar con el Jefe de Área, Coordinador de Programa y el Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, el proceso operativo del Programa de Movilidad Académica Estudiantil.
- 7.3 Ser el enlace entre el Departamento de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad y la instancia que la UASLP tenga para este fin.
- 7.4 Ser el enlace oficial de la Facultad y la institución anfitriona.
- 7.5 Mantener informado al Director sobre las actividades del Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.

- 7.6 Recabar la información para integrar la propuesta de los convenios a establecer o modificar.
- 7.7 Asesorar al Comité de Movilidad Académica Estudiantil en aspectos del área de su competencia.
- 7.8 Supervisar las actividades del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil.
- 7.9 Supervisar las actividades de los tutores académicos.
- 7.10 Proponer al Comité de Movilidad Académica Estudiantil, en acuerdo con el Jefe de Área, las actividades extracurriculares que en su caso se le asignen al alumno huésped.
- 7.11 Recabar los reportes de las actividades del alumno huésped y presentarlos al Comité de Movilidad Académica Estudiantil, con la periodicidad que establezca éste.
- 7.12 Informar a la entidad académica de origen, la carga académica propuesta al alumno huésped.
- 7.13 Recabar y enviar los reportes a la universidad de origen, con la periodicidad que establezca el convenio.
- 7.14 Solicitar al Director la contratación de auxiliares para el Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, en caso de ser necesario.
- 7.15 Gestionar ante las autoridades de la Facultad, cuando proceda, los recursos para llevar al cabo las actividades del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil.
- 7.16 Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el Comité de Movilidad Académica Estudiantil y el Convenio establecido con la institución anfitriona.

8. - Funciones específicas del Jefe de Área en materia de Movilidad Académica Estudiantil:

- 8.1 Intervenir activamente en el Comité de Movilidad Académica Estudiantil, cuando los alumnos de su área, participen en los Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 8.2 Supervisar el trabajo del Coordinador de Programa, en aspectos de Movilidad Académica Estudiantil.
- 8.3 Dar seguimiento a las actividades del Consejero Alumno Técnico en materia de Movilidad Académica Estudiantil en las que participe el Área.
- 8.4 Dar a conocer en su área, los convenios de Movilidad Académica Estudiantil en los que ésta pueda o está participando.
- 8.5 Dar seguimiento a las actividades de Movilidad Académica Estudiantil en las que participe el Área.
- 8.6 Mantenerse al tanto de los aspectos de Movilidad Académica Estudiantil que sean competencia de su área.
- 8.7 Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el Comité de Movilidad Académica Estudiantil y el Convenio establecido con la institución anfitriona.

9. - Funciones específicas del Coordinador de Programa en materia de Movilidad Académica Estudiantil:

- 9.1 Intervenir activamente en el Comité de Movilidad Académica Estudiantil, cuando los alumnos de su Programa, participen en los Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 9.2 Fomentar la participación de alumnos y profesores del Programa en Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 9.3 Difundir entre profesores y alumnos, los Convenios de Movilidad Académica Estudiantil en los que esté o pueda participar el Programa.
- 9.4 Identificar e invitar a los posibles candidatos a participar en los Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 9.5 Dar información académica a los alumnos interesados en participar en un Convenio de Movilidad Académica Estudiantil.
- 9.6 Analizar las solicitudes de los alumnos interesados en participar en un Convenio de Movilidad Académica Estudiantil.
- 9.7 Convocar a los alumnos del Programa para participar como Tutor Compañero.
- 9.8 Seleccionar al alumno para que sea propuesto como Tutor Compañero.
- 9.9 Proponer, al Comité de Movilidad Académica Estudiantil, al alumno para que funja como Tutor Compañero.
- 9.10 Proponer la carga académica a cursar por el alumno, en la entidad anfitriona y su equivalencia con las asignaturas del plan de estudios vigente de la Facultad, al Comité de Movilidad Académica Estudiantil.
- 9.11 Proponer, la participación del alumno del Programa, ante el H. Consejo Técnico de la Facultad, en un Convenio de Movilidad Académica Estudiantil.
- 9.12 Promover la actualización de los profesores viables para participar como tutores en Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 9.13 Mantener comunicación con los Tutores Académicos de los alumnos de su Programa.
- 9.14 Dar seguimiento a las actividades de Movilidad Académica Estudiantil en las que participe el Programa.
- 9.15 Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el Comité de Movilidad Académica Estudiantil y el Convenio establecido con la institución anfitriona.

10. - Funciones específicas del Consejero Alumno Técnico, del Área Académica involucrada, en materia de Movilidad Académica Estudiantil:

- 10.1 Intervenir activamente en el Comité de Movilidad Académica Estudiantil, cuando el Área de su adscripción participe en Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 10.2 Mantener comunicación con el Jefe de Área en asuntos de Movilidad Académica Estudiantil.
- 10.3 Dar a conocer, en acuerdo con el Jefe de Área, los Convenios de Movilidad Académica Estudiantil en los que puedan estar participando alumnos del Área.

- 10.4 Fomentar la participación de alumnos del Área en Convenios de Movilidad Académica Estudiantil.
- 10.5 Apoyar al alumno huésped, en actividades de su competencia.
- 10.6 Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos, el Comité de Movilidad Académica Estudiantil y el Convenio establecido con la institución anfitriona.

Departamento de Movilidad Académica Estudiantil

1.- Denominación del puesto:

Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil.

Jefe Inmediato: Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería.

Subordinados Inmediatos: Auxiliares.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el quinto nivel.

3.- Función genérica:

Coordinar los procesos académico - administrativos relacionados con el Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.

4.- Funciones específicas:

- 4.1 Difundir las normas y lineamientos que establezca la UASLP y la Facultad, sobre Movilidad Académica Estudiantil.
- 4.2 Velar por el cumplimiento de las normas y lineamientos que establezca la UASLP y la Facultad, sobre Movilidad Académica Estudiantil.
- 4.3 Difundir los resultados de los Convenios de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- 4.4 Dar información y recabar las solicitudes de los alumnos interesados en participar en un Convenio de Movilidad Académica Estudiantil.
- 4.5 Estar al tanto de la gestión, seguimiento y conclusión de la estancia académica y administrativa de los alumnos que han sido autorizados a participar en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- 4.6 Mantener, en acuerdo con el Secretario Académico de la Facultad, contacto permanente con los responsables de la Entidad que la UASLP designe para los asuntos de Movilidad Académica Estudiantil.
- 4.7 Apoyar a las entidades de la Facultad, en materia de Movilidad Académica Estudiantil.
- 4.8 Auxiliar al Secretario Académico de la Facultad, en la aplicación de la reglamentación, procedimientos y operación de convenios de Movilidad Académica Estudiantil.

- 4.9 Resguardar el archivo de las actividades relacionadas con el Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- 4.10 Dar seguimiento a las actividades del alumno huésped en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad.
- 4.11 Dar seguimiento a las actividades de los alumnos de esta Facultad aceptados, en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil, en una entidad académica nacional o extranjera.
- 4.12 Mantener contacto con el Tutor Académico asignado al alumno huésped.
- 4.13 Mantener contacto con el Tutor Académico asignado por la Facultad al alumno que realiza una estancia académica en otra institución.
- 4.14 Responder por el uso y la conservación de las instalaciones, equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- 4.15 Cumplir con las actividades programadas para el Departamento.
- 4.16 Programar y supervisar las actividades de los auxiliares del Departamento.
- 4.17 Evaluar periódicamente el funcionamiento del Departamento y establecer o proponer en su caso, las medidas pertinentes para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.18 Informar por escrito al Secretario Académico de la Facultad de las actividades realizadas durante el semestre.
- 4.19 Proporcionar información, de acuerdo con sus funciones a las dependencias que lo soliciten, previa autorización de la Secretaría Académica de la Facultad.
- 4.20 Proponer al Secretario Académico de la Facultad las actividades a desarrollar por el Jefe y los auxiliares del Departamento en cada semestre.
- 4.21 Solicitar al Secretario Académico la contratación de auxiliares para el Departamento, en caso de ser necesario.
- 4.22 Apoyar activamente a las autoridades de la Facultad en situaciones de contingencia.
- 4.23 Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director, el Secretario Académico de la Facultad, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, los acuerdos del Comité de Movilidad Académica Estudiantil así como las señaladas en el Reglamento Interno, en la presente normativa, el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Personal Académico

Tutor Académico

1.- Denominación del puesto:

Tutor Académico (Profesor Investigador, Profesor Asignatura).

Jefe Inmediato: Coordinador de Programa.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

Se encuentra ubicado en el octavo nivel.

3.- Función genérica:

Asesorar en cuestiones académicas al alumno participante en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

4.- Funciones específicas del personal académico en materia de Movilidad Académica Estudiantil:

- 4.1 Asesorar, en lo académico, al alumno que le asigne la Facultad.
- 4.2 Desempeñar sus actividades respetando la normativa universitaria.
- 4.3 Obtener información sobre el estado académico del alumno aspirante a participar en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.
- 4.4 Proponer al Secretario Académico de la Facultad, la carga académica para el alumno.
- 4.5 Mantener contacto con el Tutor Académico Contraparte.
- 4.6 Informar al alumno huésped, al inicio de su estancia, sus derechos y responsabilidades académicas y académico-administrativas.
- 4.7 Dar seguimiento al desempeño académico del alumno participante.
- 4.8 Mantener contacto con el Secretario Académico y el Coordinador de Programa en materia de Movilidad Académica Estudiantil.
- 4.9 Aplicar una evaluación al alumno huésped en relación a los servicios que le brindó la Facultad durante su estancia.
- 4.10 Reportar por escrito las actividades curriculares y extracurriculares en que participó el alumno huésped.
- 4.11 Las demás que le asigne la Normativa Universitaria, el Comité de Movilidad Académica Estudiantil, el Coordinador del Programa, el Reglamento Interno, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y el Convenio establecido con la Institución contraparte.

Tutor Compañero

1.- Denominación del puesto:

Tutor Compañero (Alumno de la Facultad)

2.- Ubicación dentro de la estructura académico-administrativa de la Facultad:

No forma parte de la estructura académico-administrativa de la Facultad.

3.- Función genérica:

Brindar apoyo en situaciones cotidianas a un alumno huésped en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

4.- Funciones específicas del alumno en materia de Movilidad Académica Estudiantil:

- 4.12 Asesorar al alumno huésped acerca de la normativa, los procedimientos y servicios de la Facultad.
- 4.13 Informar al alumno huésped de los usos y costumbres del ambiente universitario y de San Luis Potosí.
- 4.14 Asesorar al alumno huésped acerca de lugares, comunicaciones y servicios de la ciudad.
- 4.15 Mantener una relación cordial y respetuosa con el alumno huésped.
- 4.16 Desempeñar sus actividades respetando la normativa universitaria.
- 4.17 Las que le asigne la Normativa Universitaria, el Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, el Coordinador de Programa, el Reglamento Interno, el Manual de Procedimientos y el Convenio establecido con la Institución contraparte.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE INGENIERÍA



*Normativa del Programa de
Movilidad Académica Estudiantil*

PROCEDIMIENTOS

1. CONVOCATORIA PARA SESIÓN DEL COMITÉ DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL

De acuerdo a las actividades propias de este cuerpo colegiado, el Secretario Académico en funciones de Secretario del Comité, en acuerdo con el Director, convoca a sesión a sus integrantes.

No.	AUTORIDADES	MIEMBROS DEL COMITÉ
1	<p>Por acuerdo del Comité, o cuando sea necesario, el Director en coordinación con el Secretario del Comité establecen la fecha, hora y el orden del día en la Forma MASC01, para la siguiente sesión, éste debe contener al menos los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de asistencia. 2. Lectura del acta de la sesión anterior. 3. Solicitud de autorización para que participen invitados a la sesión, en caso de ser necesario. 4. Asuntos a tratar. 5. Asuntos generales. 	
2	<p>El Secretario Académico asigna el recinto de trabajo para llevar al cabo la sesión.</p>	
3	<p>El Secretario del Comité genera el citatorio por duplicado en la Forma MASC01 para los integrantes de la misma, que debe contener al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha. 2. Hora. 3. Lugar. 4. Orden del día. 	
4	<p>El Secretario del Comité envía a cada uno de los miembros, el citatorio con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha programada para la sesión. La entrega del citatorio se hará auxiliándose con el personal de intendencia.</p>	<p>Los miembros del Comité reciben, a través del personal de intendencia, el citatorio para la sesión del Comité, firmando de recibido en la copia del mismo, en el que se indica: fecha, hora, lugar y orden del día de la sesión.</p>
5	<p>El Secretario del Comité verifica la entrega de los citatorios el día anterior a la sesión, invitando por teléfono al miembro del Comité que no lo hubiera recibido.</p>	<p>Si el miembro del Comité no recibe el citatorio por escrito, el Secretario del mismo lo invitará vía telefónica, un día antes de la sesión.</p>
6	<p>El Secretario del Comité archiva los duplicados de los citatorios firmados de recibido por los miembros del mismo.</p>	

2. PROPUESTA DE ESTABLECIMIENTO O MODIFICACIÓN DE UN CONVENIO DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL

Cuando el Comité de Movilidad Académica Estudiantil reciba la propuesta para la creación o modificación de un Convenio, por parte de un Área o Dependencia de la UASLP designada para ese fin, se revisa, y de ser aceptada, se envía al H. Consejo Técnico Consultivo para su análisis y trámite correspondiente.

No.	AUTORIDADES	H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
1	La instancia que propone la creación o modificación de un Convenio de Movilidad Académica Estudiantil, debe incluir en la propuesta escrita, la sustentación y justificación académica, para que ésta sea incluida en el orden del día de la próxima sesión del Comité, para su análisis y trámite correspondiente.	
2	El Secretario del Comité envía a los integrantes del mismo copia de la propuesta, con al menos una semana de anticipación a la sesión programada para su análisis.	
3	El Director analiza la propuesta, y en caso de ser necesario, se propone al Comité la participación, como invitados, de las personas que considere conveniente, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente.	
4	Los miembros del Comité analizan la propuesta, pudiendo aceptarla, modificarla o rechazarla. Se comunica por escrito la resolución a la instancia que propone. Si se rechaza o modifica, se especifica la razón de esta determinación. Si se acepta, se sujetará a las normas y políticas de la Facultad.	
5	El Secretario del Comité registra el acuerdo en el Acta de la sesión.	
6	El Comité envía la propuesta al H. Consejo Técnico Consultivo siguiendo el procedimiento correspondiente.	El H. Consejo Técnico Consultivo recibe la propuesta del Comité de Movilidad Académica Estudiantil para su análisis y trámite correspondiente.

3. PROPUESTAS DEL COMITÉ DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL AL H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

Cuando el Comité de Movilidad Académica Estudiantil proponga el establecimiento de un nuevo convenio o la modificación de uno existente, éste debe ser remitido para su análisis y aprobación en su caso, al H. Consejo Técnico Consultivo.

No.	COMITÉ DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL	H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
1	<p>Toda iniciativa de creación o modificación de un convenio, debe integrarse en una propuesta escrita que será enviada para su trámite correspondiente al H. Consejo Técnico Consultivo.</p>	<p>Toda iniciativa de creación o modificación de un convenio, debe integrarse en una propuesta escrita que será recibida para su trámite correspondiente por el H. Consejo Técnico Consultivo.</p>
2	<p>El Secretario del Comité, en coordinación con el Presidente del mismo, elabora la propuesta, la cual debe contener al menos los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La justificación académica. 2. Responsabilidades de ambas partes. 3. Gestión de recursos por cada institución. 4. Duración mínima y máxima de la estancia. 5. Actividades académicas a acreditar. 6. Actividades extracurriculares a realizar, en su caso. 7. Documentos oficiales a generar por la institución anfitriona. 8. Equivalencia entre escalas de calificaciones. 9. Reportes e informes sobre el desempeño del alumno. 10. Condiciones para interrumpir la estancia. 11. Vigencia del convenio. 12. Número y requisitos académicos de alumnos participantes en el convenio. 13. Lo demás que establezcan las instituciones involucradas. 	
3	<p>El Presidente del Comité entrega al Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo, la propuesta para ser incluida en el orden del día de la siguiente sesión de Consejo, recaba la firma de recibido en una copia de la propuesta.</p>	<p>El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo recibe del Presidente del Comité, la propuesta de convenio acordada por el Comité de Movilidad Académica Estudiantil, firma de recibido la copia.</p>

No.	Comité de Movilidad Académica Estudiantil	H. Consejo Técnico Consultivo
4	El Secretario del Comité archiva la propuesta en el expediente de Acuerdos del Comité de Movilidad Académica Estudiantil.	El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo incluye la propuesta en el orden del día de la siguiente sesión.
5	El Comité, aporta información complementaria a la propuesta original, en caso de ser requerida por el H. Consejo Técnico Consultivo.	El H. Consejo Técnico Consultivo, analiza la propuesta, si requiere mayor información la solicita al Comité de Movilidad Académica Estudiantil.
6	El Comité recibe la resolución por escrito del H. Consejo Técnico Consultivo.	El H. Consejo Técnico Consultivo entera a través de su Secretario, al Comité, de la resolución a la propuesta.
7		El H. Consejo Técnico Consultivo a través de su Presidente, le da el trámite correspondiente.

4. DESIGNACIÓN DE TUTOR ACADÉMICO POR LA FACULTAD

Cuando un alumno se registra como candidato a participar en un Convenio de Movilidad Académica Estudiantil, se designa un Tutor Académico por parte del Comité.

No.	TUTOR ACADÉMICO	AUTORIDADES
1	El profesor recibe la invitación, por parte del Coordinador de Programa, para fungir como Tutor Académico.	Al registrarse un alumno como candidato a participar en un Convenio de Movilidad Académica Estudiantil, el Coordinador de Programa realiza la invitación por escrito en la Forma MATA01 al profesor para que funja como Tutor Académico .
2	El profesor informa, que acepta la invitación en la Forma MATA02, al Coordinador del Programa.	El Coordinador recibe la respuesta del profesor en la Forma MATA02 .
3		El Coordinador de Programa propone al Comité de Movilidad Académica Estudiantil al profesor que fungirá como Tutor Académico, en la Forma MATA03 .
4		El Comité de Movilidad Académica Estudiantil en sesión, analiza la propuesta y la aprueba en su caso.
5	El Profesor recibe del Comité de Movilidad Académica Estudiantil, en la Forma MATA04 el nombramiento de Tutor Académico.	

5. ACTIVIDADES DEL TUTOR ACADÉMICO POR LA FACULTAD CON EL ALUMNO HUÉSPED

Son las tareas que debe realizar el profesor cuando se le asigna la responsabilidad de asesorar académicamente, a un alumno huésped participante en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

No.	TUTOR ACADÉMICO	AUTORIDADES	ALUMNO HUÉSPED
1	El Tutor Académico se pone en contacto con la Secretaría Académica y el Coordinador del Programa, para establecer el objetivo de la estancia del alumno.	La Secretaría Académica establece junto con el Tutor Académico y el Coordinador del Programa, el objetivo de la estancia del alumno.	
2	El Tutor Académico recibe, de la Secretaría Académica, en la Forma MATA05 , información acerca de lugar de procedencia, antecedentes académicos y datos generales del alumno huésped.	La Secretaría Académica proporciona, en la Forma MATA05 , la información al Tutor Académico, acerca de lugar de procedencia, antecedentes académicos y datos generales del alumno huésped.	
3	El Tutor Académico establece en conjunto con el Coordinador de Programa y el Secretario Académico las materias a cursar y, en su caso, las actividades extracurriculares del alumno huésped.	La Secretaría Académica establece en conjunto con el Coordinador de Programa y el Tutor Académico las materias a cursar y, en su caso, las actividades extracurriculares del alumno huésped.	
4	El Tutor Académico informa al Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil y al Tutor Compañero, las actividades académicas y, en su caso, extracurriculares del alumno huésped.	El Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil recibe del Tutor Académico, la información de las actividades académicas y, en su caso, extracurriculares del alumno huésped.	
5	El Tutor Académico junto con las autoridades de la Facultad, del Departamento de Físico Matemáticas y del Tutor Compañero dan oficialmente la bienvenida al alumno huésped.	El Director, los Secretarios de la Facultad, el Jefe de Área, Coordinador de Programa, el Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, el Jefe del Departamento de Físico Matemáticas, el Tutor Académico y el Tutor Compañero dan oficialmente la bienvenida al alumno huésped.	El alumno huésped recibe oficialmente la bienvenida por parte de su Tutor Académico y las autoridades de la Facultad y del Departamento de Físico Matemáticas.

6	<p>El Tutor Académico realiza la primera entrevista con el alumno huésped en la que tratará, cuando menos, los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría académica. 2. Información sobre políticas de la Facultad y el Área. 3. Normativa de la Universidad y Facultad. 		<p>El alumno huésped acude a la primera entrevista con el Tutor Académico, en la que recibe asesoría, cuando menos, sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría académica. 2. Información sobre políticas de la Facultad y el Área. 3. Normativa de la Universidad y Facultad.
7	<p>El Tutor Académico revisa y comenta con el alumno huésped, el programa de su estancia, apoyándose en la Forma MATA05.</p>		<p>El alumno huésped revisa y comenta con su Tutor Académico, el programa de su estancia, apoyándose en la Forma MATA05. (Quitar)</p>
8	<p>El Tutor Académico da seguimiento de las actividades del programa de estancia del alumno huésped.</p>		<p>El alumno huésped desarrolla las actividades del programa de su estancia.</p>
9	<p>El Tutor Académico elabora el reporte, en la Forma MATA06, que da seguimiento a la actuación del alumno huésped con la periodicidad que le establece el Comité de Movilidad Académica Estudiantil.</p>		
10	<p>El Tutor Académico entrega el reporte de la actuación del alumno huésped, al Secretario Académico con copia al Coordinador de Programa e informa verbalmente al alumno del contenido del reporte.</p>	<p>El Secretario Académico y el Coordinador de Programa, reciben del Tutor Académico el reporte de la actuación del alumno huésped.</p>	<p>El alumno huésped es informado verbalmente por el Tutor Académico acerca del reporte de su actuación.</p>
11	<p>El Tutor Académico realiza, una entrevista con el alumno huésped al final de su estancia, con objeto de obtener información fundamental para la evaluación de su estancia.</p>		<p>El alumno huésped asiste a una entrevista con el Tutor Académico, al final de su estancia, con objeto de proporcionar información fundamental para la evaluación de su estancia.</p>
12	<p>El Tutor Académico genera el reporte final, Forma MATA07, dirigido al Comité de Movilidad Académica Estudiantil y lo entrega a través del Secretario del Comité de Movilidad Académica Estudiantil.</p>	<p>El Comité de Movilidad Académica Estudiantil recibe a través del Secretario del Comité de Movilidad Académica Estudiantil el reporte final, Forma MATA07, generado por el Tutor Académico.</p>	

6. ACTIVIDADES DEL TUTOR ACADÉMICO CON EL ALUMNO DE LA FACULTAD

Son las tareas que debe realizar el profesor cuando se le asigna la responsabilidad de asesorar académicamente, a un alumno de la Facultad, participante en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

No.	TUTOR ACADÉMICO	AUTORIDADES	ALUMNO DE LA FACULTAD
1	El Tutor Académico se pone en contacto con la Secretaría Académica y el Coordinador del Programa, para establecer el objetivo de la estancia del alumno.	La Secretaría Académica establece junto con el Tutor Académico y el Coordinador del Programa, el objetivo de la estancia del alumno.	
2	El Tutor Académico recibe, de la Secretaría Académica, en la Forma MATA08 , información acerca de la institución receptora, antecedentes académicos y datos generales del alumno.	La Secretaría Académica proporciona, en la Forma MATA08 , la información al Tutor Académico, acerca de la institución receptora, antecedentes académicos y datos generales del alumno.	
3	El Tutor Académico en conjunto con el Tutor Académico Contraparte, el Coordinador de Programa y el Secretario Académico, proponen las materias a cursar y, en su caso, las actividades extracurriculares del alumno.	La Secretaría Académica en conjunto con el Coordinador de Programa y los Tutores, Académico y Contraparte, proponen las materias a cursar y, en su caso, las actividades extracurriculares del alumno.	
4	El Tutor Académico informa al Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, las actividades académicas y, en su caso, extracurriculares del alumno.	El Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil recibe del Tutor Académico, la información de las actividades académicas y, en su caso, extracurriculares del alumno.	
5	El Tutor Académico y las autoridades de la Facultad, se reúnen con el alumno participante en el Convenio de Movilidad Académica Estudiantil, para darle a conocer las políticas del Convenio así como los compromisos de ambas partes.	El Director, los Secretarios de la Facultad, el Jefe de Área, Coordinador de Programa, el Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, el Jefe del Departamento de Físico Matemáticas, el Tutor Académico realizan reuniones de trabajo con el alumno participante en el Convenio de Movilidad Académica Estudiantil para darle a conocer las políticas del Convenio así como los	El alumno participa en reuniones de trabajo con su Tutor Académico y las autoridades de la Facultad en donde se le dan a conocer las políticas del Convenio así como los compromisos de ambas partes.

		compromisos de ambas partes.	
6	El Tutor Académico por la Facultad se pone en contacto con el Tutor Académico Contraparte para obtener información de la Institución Receptora que sea relevante para el alumno de la Facultad.		
7	El Tutor Académico proporciona la información al alumno de la Facultad.		El alumno recibe de su Tutor Académico por la Facultad información relevante de la Institución Receptora.
8	El Tutor Académico mantiene contacto con su contraparte para dar seguimiento al programa de estancia del alumno de la Facultad.		El alumno desarrolla el programa de su estancia.
9	El Tutor Académico mantiene contacto con el alumno de la Facultad para dar seguimiento al programa de su estancia.		El alumno mantiene contacto con su Tutor Académico por la Facultad para dar informarle sobre el desarrollo del programa de su estancia.
10	<p>El Tutor Académico, al concluir la estancia del alumno, entrega por escrito al Comité de Movilidad Académica Estudiantil, un informe que contenga, al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Nivel de Comunicación con la Facultad y la Institución Contraparte. 2.- Características de la comunicación con el alumno. 3.- Principales bondades y contratiempos de la estancia. 4.- Opinión personal sobre su experiencia como Tutor Académico. 	<p>El Comité de Movilidad Académica estudiantil recibe del Tutor Académico, un informe que contiene, al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Nivel de Comunicación con la Facultad y la Institución Contraparte. 2.- Características de la comunicación con el alumno. 3.- Principales bondades y contratiempos de la estancia. 4.- Opinión personal sobre su experiencia como Tutor Académico. 	

7. COMUNICACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CON SU CONTRAPARTE, EN MATERIA DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL

Cuando la Facultad de Ingeniería participe en un Convenio de Movilidad Académica Estudiantil con otra Institución o Entidad Académica, deberá establecer una comunicación, que permita dar cumplimiento cabal a este Convenio.

No.	FACULTAD DE INGENIERÍA	INSTITUCIÓN O ENTIDAD ACADÉMICA CONTRAPARTE
1	La Secretaría Académica de la Facultad establece el primer contacto con la autoridad responsable de la entidad académica contraparte para intercambiar la información general que permita una eficiente comunicación.	La autoridad responsable de la entidad académica contraparte establece el primer contacto con la Secretaría Académica de la Facultad, para intercambiar la información general que permita una eficiente comunicación.
2	La Secretaría Académica proporciona a su contraparte la información de los alumnos de la Facultad propuestos para participar en el Convenio y solicita la información de los posibles alumnos huéspedes. Esta información debe de contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre, clave, carrera. 2. Materias y semestres aprobados. 3. Carta de Recomendación. 4. Constancia de promedio. 5. Aval Académico de la Facultad. 6. Carta Compromiso de Revalidación. 7. Lo que adicionalmente establezca el convenio. 	La autoridad responsable de la entidad académica contraparte recibe la información de los alumnos de la Facultad propuestos para participar en el Convenio así como la solicitud para que envíe a la Secretaría Académica de la Facultad, la información de sus alumnos candidatos a participar en el Convenio. Esta información debe de contener: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre, clave, carrera. 2. Materias y semestres aprobados. 3. Carta de Recomendación. 4. Constancia de promedio. 5. Aval Académico de la Facultad. 6. Lo que adicionalmente establezca el convenio.
3	La Secretaría Académica envía a la institución o entidad académica contraparte el documento oficial de la aceptación del candidato a participar en este convenio y solicita los documentos equivalentes del alumno huésped.	La autoridad responsable de la entidad académica contraparte recibe de la Secretaría Académica de la Facultad, el documento oficial de la aceptación del candidato a participar en este convenio y envía los documentos equivalentes de su alumno aceptado.
4	La Secretaría Académica envía, a la institución o entidad académica contraparte, el documento que especifique la carga académica autorizada, así como de las actividades extracurriculares a desarrollar por parte del alumno de la Facultad a participar en este convenio y solicita, en su caso, los documentos equivalentes del alumno huésped.	La autoridad responsable de la entidad académica contraparte recibe, de la Secretaría Académica, el documento que especifique la carga académica autorizada, así como de las actividades extracurriculares a desarrollar por parte del alumno de la Facultad a participar en este convenio, y envía los documentos equivalentes de su alumno aceptado.

No.	Facultad de Ingeniería	Institución o Entidad Académica contraparte
-----	------------------------	---

5	La Secretaría Académica envía a la institución o entidad académica contraparte el reporte parcial de las actividades académicas y extracurriculares desarrolladas por el alumno huésped y recibe el reporte del alumno de la Facultad.	La autoridad responsable de la entidad académica contraparte recibe de la Secretaría Académica el reporte parcial de las actividades académicas y extracurriculares desarrolladas por su alumno y envía el reporte del alumno de la Facultad.
6	La Secretaría Académica envía a la institución o entidad académica contraparte el Certificado Parcial de Materias y Constancia de Actividades Extracurriculares desarrolladas por el alumno huésped y recibe los documentos equivalentes del alumno de la Facultad, como lo establece el Convenio.	La autoridad responsable de la entidad académica contraparte recibe de la Secretaría Académica el Certificado Parcial de Materias y Constancia de Actividades Extracurriculares desarrolladas por su alumno y envía los documentos equivalentes del alumno de la Facultad, como lo establece el Convenio.
7	La Secretaría Académica envía a la institución o entidad académica contraparte el reporte final de las actividades académicas y extracurriculares desarrolladas por el alumno huésped y recibe el reporte equivalente del alumno de la Facultad.	La autoridad responsable de la entidad académica contraparte recibe de la Secretaría Académica el reporte final de las actividades académicas y extracurriculares desarrolladas por su alumno y envía el reporte equivalente del alumno de la Facultad.

8. SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO TUTOR COMPAÑERO

Es el estudiante de la Facultad interesado en participar como Tutor Compañero, cuya actividad será asesorar en situaciones cotidianas a un alumno huésped en el Programa de Movilidad Académica Estudiantil.

No.	COORDINADOR DE PROGRAMA	AUTORIDADES	ALUMNO DEL PROGRAMA
1	El Coordinador de Programa expide la convocatoria para participar como Tutor Compañero, dirigida a los alumnos de su programa, cuando un alumno de otra institución o entidad educativa es aceptado como alumno huésped.		El alumno del programa interesado en participar como Tutor Compañero, atiende a la convocatoria en los términos en que es emitida.
2	El Coordinador de Programa comunica al Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil que ha emitido la convocatoria para Tutor Compañero.	El Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil es informado por el Coordinador de Programa que ha sido emitida la convocatoria para Tutor Compañero.	
3		El Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, proporciona al alumno del programa la	El alumno del programa, acude al Departamento de Movilidad Académica Estudiantil de la Facultad a llenar la solicitud

		solicitud Forma MATC01 para participar como Tutor Compañero	correspondiente, Forma MATC01 y entrega los documentos que se le solicitan.
4	El Coordinador de Programa recibe del Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil, las solicitudes que se recibieron en el tiempo establecido en la Convocatoria.	El Jefe del Departamento de Movilidad Académica Estudiantil envía al Coordinador de Programa las solicitudes que se recibieron en el tiempo establecido en la Convocatoria.	
5	El Coordinador de Programa verifica que el alumno solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.		
6	El Coordinador de Programa entrega, a través del Secretario Académico, al Comité de Movilidad Académica Estudiantil, la propuesta del alumno, Forma MATC02 , acompañada de la Forma MATC01 y los documentos solicitados en ella, para ser Tutor Compañero.	El Comité de Movilidad Académica Estudiantil, a través del Secretario Académico, recibe del Coordinador de Programa, la propuesta del alumno, Forma MATC02 , acompañada de la Forma MATC01 y los documentos solicitados en ella, para ser Tutor Compañero.	
7		El Comité de Movilidad Académica Estudiantil, analiza las solicitudes y designa en su caso al Tutor Compañero.	
8		El Comité de Movilidad Académica Estudiantil informa, a través de su Secretario, al alumno del programa de su designación como Tutor Compañero, en la Forma MATC03 .	El alumno del programa es informado, a través del Secretario del Comité de Movilidad Académica Estudiantil de su designación como Tutor Compañero, en la Forma MATC03 .
9	El Coordinador de Programa informa al Tutor Compañero de las características y tiempo de su actividad.		El Tutor Compañero es informado por el Coordinador de Programa de las características y tiempo de su actividad.