



## Instrucción de Trabajo

Página 1 de 4

### Movilidad Nacional e Internacional

CÓDIGO: INVIN004

Emite: Departamento de Vinculación Académica

Revisión: B

Fecha: 06 - 09 - 2021

#### 1. Propósito

Definir los pasos para realizar movilidad nacional e internacional, en las modalidades de obtención de una beca de movilidad o bien cursando su estadía fuera del estado o país.

#### 2. Alcance

Aplica a todos los alumnos de los Programas Educativos de la UTS, que cumplan con los requisitos de las convocatorias, o bien que deseen realizar en su periodo de estadía movilidad.

#### 3. Actividades

##### Entradas y Salidas

##### Entradas

Insumo	Origen
Convocatorias	Gobierno del Estado de Guanajuato, Gobierno Federal o cualquier otra aplicable a la comunidad universitaria.

##### Salidas

Servicio o Producto	Destino
Alumno inscrito y seguimiento de éste en becas de movilidad.	Área de Becas o área de Vinculación, dependiendo el tipo de convocatoria aplicable.

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Vinculación Académica	Publica la Convocatoria de la Formación en el Programa de Movilidad a Francia en los diversos medios oficiales de la UTS, para el conocimiento de la comunidad universitaria.
2	Alumno	Solicita su inscripción al programa de movilidad, con apego al reglamento vigente para realizar la petición.
3	Departamento de Vinculación Académica	Entrega los formatos a las direcciones de carrera (carta de postulación), al área del Centro de Lenguas (CELE), es decir, la carta compromiso del alumno.
4	Dirección de Carrera	Emite carta de postulación al alumno para la correcta integración de su expediente.
5	Alumno	Integra la documentación pertinente de acuerdo con la convocatoria aplicable, en los tiempos estipulados y con apego a las políticas de movilidad.
6	CELE	Recibe documentación del alumno para integración de los expedientes y realiza la planeación de inicio del curso de idioma.
7	CELE	Gestiona ante las áreas necesarias la impartición de las clases de idiomas.
8	Alumno	Acude a la impartición de clases, en el medio y horarios asignados. En los casos que por causas extraordinarias no sea posible su presentación deberá justificar con el docente y ante el CELE el motivo de su inasistencia.

Fecha de 1ª. Liberación: 23/01/2020

Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime Jefa del Dpto. de Vinculación Académica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector UTS
----------	--	---------	--	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Instrucción de Trabajo

Página 1 de 4

### Movilidad Nacional e Internacional

CÓDIGO: **INVIN004**

**Emite:** Departamento de Vinculación Académica

Revisión: B

Fecha: 06 - 09 - 2021

9	CELE	Entrega a las diversas áreas involucradas la información de los alumnos que registraron correctamente su ingreso al programa.
10	APS	Aplica evaluación psicológica y entrega los resultados al Departamento de Vinculación Académica y al CELE para la integración del expediente. En caso de detectar una problemática se realizarán sesiones grupales o bien individuales y estas serán programadas de acuerdo con la disponibilidad del área.
11	Direcciones de Carrera	Asignan un docente que asesore y refuerce, en caso de ser necesario, las asignaturas del alumno.
12	Docente de Francés	Imparte las clases de idioma, brinda asesoría sobre la materia y entrega reportes mensuales de asistencia al CELE.
13	CELE	Entrega informe de inasistencias de los alumnos, a las diversas áreas involucradas para su conocimiento.
14	Docente de Francés	Informa de manera consecutiva al CELE sobre los avances, o cualquier tipo de problemática para el desarrollo o aprendizaje del idioma.
15	CELE	En caso de notar una problemática relacionada con el desarrollo del curso, da aviso a las áreas involucradas para realizar adecuaciones.
16	CELE	Programa en conjunto con el docente de francés, la evaluación para conocer los avances del idioma en los alumnos, e informa al Depto. de Vinculación Académica y a la Dirección de Vinculación los resultados.
17	Departamento de Vinculación Académica	Realizará el registro de los alumnos que cubren el perfil, teniendo como base los resultados de las evaluaciones, ante la Dirección de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
18	Departamento de Vinculación Académica	Informa a los alumnos y al CELE sobre los tiempos de aplicación de los filtros marcados en la convocatoria a nivel nacional.
19	Departamento de Vinculación Académica	Gestiona y da seguimiento, ante el área de Finanzas, del pago correspondiente a la evaluación del TCF.
20	Departamento de Vinculación Académica	Gestiona y da seguimiento a la logística de aplicación de la Evaluación TCF, el pago de hospedaje y traslado de los alumnos.
21	Departamento de Vinculación Académica	Informa al CELE sobre el seguimiento de la evaluación TCF, para que así la información sea comunicada al Docente de Francés para su conocimiento.
22	Alumno	Da aviso a sus padres sobre la fecha de evaluación y es responsable del pago de sus alimentos en esta etapa.
23	Alumno	Atiende las indicaciones que le sean compartidas por el área de Vinculación Académica y del CELE, para la correcta aplicación de la Evaluación TCF.
24	CELE	Da seguimiento hasta concluir la etapa de formación del Idioma Francés, y tener los resultados de la Evaluación TCF.

Fecha de 1ª. Liberación: 23/01/2020

Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime Jefa del Dpto. de Vinculación Académica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector UTS
----------	--	---------	--	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Instrucción de Trabajo

Página 1 de 4

### Movilidad Nacional e Internacional

CÓDIGO: **INVIN004**

**Emite:** Departamento de Vinculación Académica

**Revisión:** B

**Fecha:** 06 - 09 - 2021

25	Departamento de Vinculación Académica	Informa a las áreas involucradas y a los alumnos los resultados de la Evaluación TCF.
26	Alumno	Si es seleccionado para el siguiente filtro, debe permanecer en el programa del idioma, y prepara toda la documentación requerida en la convocatoria nacional.
27	Alumno	En caso de que no cubra las especificaciones del idioma, inicia su periodo de estadía con el resto de sus compañeros.
28	Departamento de Vinculación Académica	Informa al alumno la publicación de la Convocatoria a Nivel Nacional, para que el alumno concentre la documentación requerida para la integración de su expediente.
29	Departamento de Vinculación Académica	Gestiona la carta de postulación emitida por Rectoría, atendiendo el formato y especificaciones realizadas en la Convocatoria.
30	Becas	Actualiza la ficha escolar, para que los alumnos que sean seleccionados puedan realizar su registro en el portal.
31	Becas	Apoya al alumno en el llenado de información en la plataforma del programa.
32	Alumno	Se presenta en el área de Becas para realizar la integración de su información en el portal.
33	Alumno	Entrega la documentación en los tiempos estipulados por el área de Vinculación Académica para la integración de su expediente final.
34	Departamento de Vinculación Académica	Integra el expediente final del alumno y procede a entregarlo de manera física o digital, a la sede que le sea asignada por la Dirección de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
35	Departamento de Vinculación Académica	Informa al alumno la fecha de aplicación de la entrevista final y realiza la gestión de hospedaje y traslado del alumno, cuando aplique.
36	Alumno	Se presenta en la fecha y horario indicado por el área de vinculación, atendiendo las recomendaciones para su entrevista final.
37	Alumno	Espera los resultados de la evaluación, por lo anterior no podrá iniciar estadía en periodo normal, se recomienda iniciar la estadía en la institución o bien continuar con su proyecto integrador.
38	Departamento de Vinculación Académica	Informa sobre los resultados obtenidos a las áreas involucradas.
39	Alumno	Si resulta seleccionado, continua con el proceso ante la embajada de Francia para la obtención de la visa correspondiente, y atiende las demás disposiciones que establezca la Dirección de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
40	Alumno	Si no obtiene la Beca de Movilidad, se incorporará a sus estadías.

Fecha de 1ª. Liberación: 23/01/2020

Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime Jefa del Dpto. de Vinculación Académica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector UTS
----------	--	---------	--	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## Instrucción de Trabajo

Página 1 de 4

### Movilidad Nacional e Internacional

CÓDIGO: **INVIN004**

**Emite:** Departamento de Vinculación Académica

Revisión: B

Fecha: 06 - 09 - 2021

No.	Responsable	Actividad
1	Becas	Realiza la publicación de las diversas convocatorias aplicables a los alumnos de la UTS.
2	Alumno	Presenta información que acredite el cumplimiento de los requisitos marcados en la convocatoria de movilidad que desea aplicar, para realizar la integración de su información en el portal.
3	Becas	Realiza el seguimiento e informa al alumno sobre los resultados obtenidos.
4	Alumno	Al ser seleccionado con una beca de movilidad, entrega la evidencia requerida por el área de becas para la integración de su expediente.

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Vinculación Académica	En la plática de inducción a Estadía, el área informa a los alumnos sobre las formas de cursar su estadía, dentro de ello existe la modalidad de realizar movilidad a través de los convenios firmados con las diferentes universidades o bien con su incorporación en una empresa fuera del estado e incluso fuera del país.
2	Alumno	Los alumnos que estén interesados entregarán el formato de inscripción a estadía en el área de Vinculación académica en los tiempos establecidos por el área, con los datos pertinentes para realizar la gestión correspondiente.
3	Departamento de Vinculación Académica	Realizará la gestión de los alumnos que cumplan los requerimientos para efectuar movilidad e informará a los alumnos sobre los documentos adicionales en caso de requerirse por la institución receptora.
4	Departamento de Vinculación Académica	Informará a los alumnos sobre su resultado y, en caso de ser positiva la respuesta, informará sobre los documentos para la integración de su expediente.
5	Alumno	Entregará toda la documentación requerida por el área de Vinculación en los tiempos establecidos, para el envío del expediente en caso de ser requerido por la institución receptora.
6	Dirección de Carrera	Asignará un docente para el seguimiento al proyecto que realizará el alumno durante su estadía.
7	Asesor académico	Dará seguimiento oportuno al alumno por los diferentes medios electrónicos, despejará dudas y brindará el apoyo pertinente, en caso de notar una desviación al proceso de estadía reportará de manera inmediata a las áreas involucradas.
8	Alumno	Entregará toda la documentación requerida para el proceso de estadía, lo enviará de manera electrónica en los tiempos establecidos por su asesor académico.
9	Alumno	Al finalizar el proceso de Estadía, entregará en el área de Vinculación Académica el REDIC016 Carta de Liberación de Estadía y Evaluación Final de Estadía vigentes en el proceso.

Fecha de 1ª. Liberación: 23/01/2020

Elaboró:	LART. Blanca Paulina Alfaro Jaime Jefa del Dpto. de Vinculación Académica	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector UTS
----------	--	---------	--	---------	--

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.