

3.7.5 Re-Inscripción Normal

El estudiante deberá registrar su carga académica de materias como normalmente lo hace en la UAA para el período en que realizará la movilidad, así mismo deberá realizar los pagos correspondientes para la reinscripción en el período que marca el calendario académico de la UAA, tomando las medidas pertinentes si aún no ha regresado de su movilidad en los periodos de reinscripción.

En el caso de las carreras con programas anuales, se seguirá el mismo procedimiento para el segundo semestre de movilidad (extensión).

4 DURANTE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

4.1 Entrega de Certificado de Estancia

El estudiante deberá enviar en digital y en físico al DIA el *DO-SA-FO-64 Certificado de Estancia* (disponible en la página web del DIA), debidamente llenado con las firmas y sellos correspondientes a su llegada y salida de la UR. La entrega digital deberá ser a través de la plataforma de Aula Virtual dentro de los primeros *cinco días hábiles* a su llegada a la UR y la entrega en físico original en las oficinas del DIA, dentro de los *cinco días hábiles* después de su regreso a la UAA.

4.2 Entrega de Cambio de Domicilio

En caso de movilidad nacional, el estudiante deberá enviar en digital al DIA el *Cambio de Domicilio* ante el IMSS. La entrega digital la deberá realizar a través de la plataforma de Aula Virtual, dentro de los primeros *cinco días hábiles* a su llegada a la UR.

4.3 Plataforma – Aula Virtual/Formación Integral

El estudiante deberá asegurar su acceso a la plataforma Aula Virtual/Formación Integral.

4.4 Aprobar Materias

El estudiante deberá aprobar todas las materias a cursar en la UR, del dictamen previamente avalado por su Jefe de Departamento.

4.5 Cambios de Materias

Una vez incorporado el estudiante en la UR es probable que deba realizar cambios de materias. Dichos cambios sólo pueden ser autorizados por el Jefe de Departamento

Académico de la UAA, quien analizará las nuevas materias, las definirá, dictaminará y autorizará a través del e-siima.

Los cambios de materias se validarán únicamente si se realizan dentro de las primeras *tres semanas* de inicio del programa académico de la UR.

Es responsabilidad del estudiante verificar dichos cambios, ya que no se harán cambios en las calificaciones una vez recibidas por parte de la UR si la carga de materias es diferente al dictamen de materias autorizado por el correspondiente Jefe de Departamento Académico de la UAA.

El estudiante deberá dar seguimiento a sus materias aprobadas por su Jefe de Departamento Académico a través del e-siima en la sección: estudiantes/ movilidad académica / dictamen.

4.6 Preparación de Documentos

4.6.1 Datos de Profesores

El estudiante previo a concluir su movilidad académica recabará los datos de contacto de los profesores que tuvo durante su semestre en la UR, tales como:

- a) Nombre completo.
- b) Correo electrónico.
- c) Número de teléfono.

Lo anterior para agilizar aclaraciones en caso de que resulten ser necesarias.

4.6.2 Asegurar Certificado de Estancia

El estudiante deberá solicitar la firma y sello en el *DO-SA-FO-64 Certificado de Estancia* (ahora completando: conclusión del período de movilidad) para ser entregado al DIA en físico de manera inmediata a su regreso a la UAA.

4.7 Sucesos Inesperados u Otros de la Misma Naturaleza

En caso de que el estudiante durante su movilidad se viera involucrado en un suceso inesperado y/o extraordinario, establecerá comunicación inmediata con su tutor académico, Jefe de Departamento Académico y con personal del DIA.

El estudiante se responsabilizará a solventar los gastos económicos y cualquier implicación adicional en cuanto a responder sobre las consecuencias de sus actos que se susciten por estos sucesos inesperados y/o extraordinarios, los cuales se entenderá, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

1. Desastre natural.