



LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD SALIENTE DE PREGRADO

**DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

Noviembre 2018

1	INTRODUCCIÓN	- 4 -
1.1	Objetivo	- 4 -
1.2	Definiciones	- 4 -
2	GENERALIDADES	- 5 -
2.1	Obligatoriedad	- 5 -
2.2	Período de la Movilidad y Efectos en Plan de Estudios	- 5 -
2.3	Atención a la Legislación	- 5 -
2.4	Renuncias Voluntarias y Cancelaciones	- 6 -
2.5	Renuncia Voluntaria	- 6 -
2.6	Cancelaciones	- 6 -
3	ANTES DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA	- 6 -
3.1	Postulación	- 6 -
3.2	Sesión de Inducción	- 8 -
3.3	Trámites Migratorios	- 8 -
3.4	Transporte	- 8 -
3.5	Seguro Médico	- 9 -
3.6	Gastos y Posibles Apoyos Económicos	- 10 -
3.7	Preparación de Documentos Antes de Salida	- 11 -
4	DURANTE LA MOVILIDAD ACADÉMICA	- 12 -
4.1	Entrega de Certificado de Estancia	- 12 -
4.2	Entrega de Cambio de Domicilio	- 12 -
4.3	Plataforma - Aula Virtual/Formación Integral	- 12 -
4.4	Aprobar Materias	- 12 -
4.5	Cambios de Materias	- 12 -
4.6	Preparación de Documentos	- 13 -
4.7	Sucesos Inesperados u Otros de la Misma Naturaleza	- 13 -
5	DESPUÉS DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA	- 14 -
5.1	Reincorporación a la UAA	- 14 -
5.2	Entregar Certificado de Estancia	- 14 -
5.3	Calificaciones Obtenidas	- 15 -
5.4	Inasistencias	- 15 -
6	INCUMPLIMIENTOS	- 16 -
6.1	Indisciplina	- 16 -
6.2	No Reincorporación a la UAA	- 16 -
6.3	Baja de la UR	- 16 -
6.4	No Aprobación de Materia(s)	- 16 -

Nomenclaturas

RGD – Reglamento General de Docencia de la UAA

UR – Universidad Receptora

DGIP – Dirección General de Investigación y Posgrado

DIA – Departamento de Intercambio Académico

LM – Libre Movilidad

1 INTRODUCCIÓN

El estudiante deberá cumplir en tiempo y forma con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Docencia (RGD), en la Convocatoria de Movilidad publicada, en los presentes lineamientos y demás legislación vigente relacionada con la movilidad.

La Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA) no se hace responsable de cualquier situación médica, legal, migratoria o de cualquier otra índole que se presente desde su partida y hasta su regreso a la UAA por parte del estudiante.

1.1 Objetivo

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la postulación, permanencia, acreditación, requisitos, plazos y términos del programa de movilidad estudiantil en que participan estudiantes de pregrado de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, así como, becas y/o programas especiales gestionados por el Departamento de Intercambio Académico (DIA).

1.2 Definiciones

1.2.1 Programa de Movilidad

De acuerdo al Reglamento General de Docencia (RGD), artículo 86, un programa de movilidad estudiantil se define:

“La posibilidad de que el estudiante de nivel pregrado y posgrado pueda cursar estudios en otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras y le sean reconocidos curricularmente en el plan de estudios del programa académico en que se encuentre inscrito”.

1.2.2 Universidad Receptora (UR)

Universidad o Institución de Educación Superior (IES) en donde el estudiante realiza su movilidad o estancia académica.

1.2.3 Libre Movilidad (LM)

Estancia académica que se realiza fuera de convenio, en donde el alumno paga por su cuenta los costos generados durante esta estancia, por ejemplo, entre otros, gastos administrativos y gastos de créditos de su carga académica en la UR.

2 GENERALIDADES

2.1 Obligatoriedad

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para todos los estudiantes de nivel pregrado de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, que deseen participar en el programa de movilidad académica, por lo que es responsabilidad de los estudiantes leer y aceptar su contenido en virtud de que su desconocimiento total o parcial no podrá ser presentado como excusa para evitar su aplicación.

2.2 Período de la Movilidad y Efectos en Plan de Estudios

De acuerdo al RGD, artículo 92:

“La movilidad del estudiante de pregrado tendrá una duración de un semestre prorrogable a dos en el caso de Licenciatura, previa autorización del Jefe de Departamento al que esté adscrita la carrera, conforme al período escolar correspondiente.

Este programa estará condicionado a la aceptación por la institución receptora, al desempeño académico y al comportamiento del estudiante.

El DIA validará solicitudes de extensión, dependiendo de la existencia de número de plazas en la UR y que esto no implique penalización de plazas en períodos sucesivos. Dicha solicitud deberá contar con previa autorización del jefe del departamento académico al que esté adscrita la carrera, conforme al período escolar correspondiente.

En caso de que el estudiante decida realizar su extensión bajo la modalidad de Libre Movilidad deberá completar y firmar el “DO-SA-FO-73 Solicitud de Libre Movilidad”.

Todo estudiante que participe en programas de movilidad, deberá asumir de conformidad los efectos que éste provoque sobre su plan de estudios, y específicamente de las materias comprendidas en el semestre de su movilidad. Por ejemplo: materias no revalidadas, cursar materias en línea durante su movilidad, regresar a cursar materias en tiempo ordinario o extraordinario, entre otros.

2.3 Atención a la Legislación

El estudiante deberá conocer el código de conducta señalado en la UR, en el entendido de que, ante su incumplimiento, se hará acreedor a las sanciones correspondientes, de acuerdo a la legislación vigente.

Para el caso de la UAA, el estudiante deberá conocer y aplicar en el tiempo que dure la movilidad lo establecido en el Reglamento General de Docencia, su Capítulo VIII, artículos 86 al 94, y las demás obligaciones establecidas en éste.

2.4 Renuncias Voluntarias y Cancelaciones

2.5 Renuncia Voluntaria

En caso de que el estudiante decida renunciar voluntariamente al programa de movilidad, el estudiante deberá notificar al DIA, a través del formato DO-SA-FO-63 Carta de Renuncia a la Movilidad. Y a su vez, notificar a su Jefe de Departamento Académico y Decano del Centro correspondiente.

Cabe mencionar que, si la movilidad se encuentra en curso, no se le acreditará el semestre, no se justificarán faltas y el Jefe de Departamento de Intercambio Académico con Visto Bueno del Director General de Investigación y Posgrado, solicitará al Departamento de Cajas que el reembolso total del apoyo económico o beca sea cargado a su colegiatura.

2.6 Cancelaciones

La UAA, a través del DIA, cancelará automáticamente la participación del estudiante en el programa de movilidad en caso de que su situación académica sea irregular, con base a calificaciones ordinarias finales, del semestre previo al inicio de su movilidad, reportadas en el e-siima en los tiempos establecidos por el calendario oficial de la UAA. Así como, en caso de algún suceso inesperado (ver 4.7).

Si el estudiante realiza gastos anticipados para su movilidad y cambia su estatus académico a irregular, la Universidad no se hará responsable de ello, ni será esto impedimento para cancelar la participación del estudiante en el programa de movilidad.

3 ANTES DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

3.1 Postulación

Para la postulación de los estudiantes de la UAA que deseen participar en el programa de movilidad deberá considerar lo siguiente:

1. El estudiante deberá presentar la Solicitud de Movilidad (DO-SA-FO-65) en línea en los términos y tiempos establecidos en la convocatoria.
2. El estudiante deberá cumplir con los estatutos y requisitos de postulación de la UR
3. El estudiante deberá asegurarse que se cuenta con la autorización de equivalencias de materias a cursar en la UR por parte del Jefe del Departamento Académico y del Decano del Centro Académico de adscripción, en forma electrónica, además de los formatos que solicite la UR.
4. No está permitido presentar solicitud de admisión a dos o más Universidades Receptoras diferentes para estudiar durante el mismo período académico.

5. El estudiante deberá de aceptar los términos y condiciones de la UR, así como los costos que se generen y firmar la carta compromiso correspondiente.
6. Será responsabilidad del Jefe de Departamento Académico y Decano del Centro garantizar que las equivalencias correspondan al área de conocimiento del estudiante y a los antecedentes de las materias.
7. Debido a la naturaleza del programa de movilidad, el proceso de equivalencias se realizará en base al contenido de materia pudiendo o no existir una relación de créditos.
8. El DIA asignará los lugares para intercambio tanto Internacional como Nacional en la UAA de acuerdo al análisis de cada solicitud y expediente.
9. La asignación del número de lugares en las Universidades Receptoras es diferente, debido a ello y al número de solicitudes recibidas se dará siempre prioridad a los mejores promedios de los candidatos. Sin embargo, las Universidades Receptoras se reservan el derecho de elegir a los estudiantes que aceptan en intercambio.

3.1.1 Requisitos

Los requisitos para participar en la Convocatoria de Movilidad Estudiantil (RGD, Art 89) son los siguientes:

1. Estar inscrito como estudiante regular, es decir, no deber materias al momento de registrar su Solicitud de Movilidad (DO-SA-FO-65). *Así mismo, el estudiante deberá mantener su estatus académico como alumno regular en el semestre previo al inicio de su movilidad académica, con base a calificaciones ordinarias finales, del semestre previo al inicio de su movilidad, reportadas en el e-siima en los tiempos establecidos por el calendario oficial de la UAA (ver apartado de cancelaciones).*
2. Haber cursado en la UAA al menos el 50% de su plan de estudios en el caso de pregrado y a partir del segundo semestre para estudiantes de posgrado. Es decir, estar cursando el 6º semestre en las carreras de 9 o 10 semestres de duración, y el 5º semestre en las carreras de 8 semestres de duración.
3. Tener un promedio mínimo acumulado de 8.0 al momento de hacer la solicitud y antes de hacer la movilidad. Cabe mencionar que en algunas UR se solicita un promedio mínimo de 8.5, por lo que el estudiante deberá cumplir el criterio de la UR en caso de optar por esta opción.
4. En caso de haber ingresado a la UAA por revalidación, el estudiante deberá emitir una carta de petición de revisión de su revalidación de créditos dirigido al Jefe del DIA, mínimo 15 días antes de la fecha del registro en línea. Con ello el DIA envía el "Formato de estudiantes con ingreso por revalidación" al Depto. de Control Escolar, quien validará si puede o no realizar el estudiante solicitud de movilidad.
5. No tener adeudos económicos con la UAA y tener el pago de colegiaturas al corriente.
6. En caso de movilidad internacional, contar con pasaporte vigente al momento de realizar el registro en línea.
7. Cumplir con los requisitos vigentes (tipo de certificado y nivel solicitado) de idioma que establezca la UR. *En caso de que la UR no defina el nivel y/o manera de comprobación del dominio del idioma del país correspondiente, el estudiante deberá comprobar esto a través de los criterios establecidos por el DIA.*
8. Demás requisitos que establezca la UR.

3.1.2 Documentación a Entregar

- i. Solicitud impresa (E-SIIMA) con fotografía y firma.
- ii. Impresión de pantalla del Dictamen de Materias (E-SIIMA).
- iii. Impresión de pantalla del estado en que se encuentra la solicitud. (Imprimir la imagen de la pantalla inicial de la solicitud. Debe aparecer la leyenda: “Autorizado Decano”).
- iv. En caso movilidad nacional: Constancia de vigencia de derechos.
- v. En caso de movilidad Internacional: copia de la Póliza Seguro de Gastos Médicos Mayores. Esta contratación deberá realizarse previo al inicio de las gestiones de visado y no es necesario para hacer el registro en línea.
- vi. Constancia de estudios reciente (materias y calificaciones por semestre y promedio general).
Nota: Solicitar como Constancia 7 en Control Escolar y en los Módulos de servicios de cajeros automáticos como “Todas las calificaciones y promedio acumulado”.
- vii. Carta de exposición de motivos (máximo una cuartilla) con firma autógrafa dirigida a la Universidad Receptora.
- viii. Carta de permiso del Padre o Tutor (anexar copia de credencial del padre o tutor) del estudiante participante en el Programa de Movilidad.
- ix. Copia de credencial de elector (movilidad nacional) o Copia de pasaporte vigente (movilidad internacional).

3.2 Sesión de Inducción

El estudiante deberá participar en la sesión de inducción impartida por el DIA, con el propósito de conocer a detalle el procedimiento de movilidad y demás recomendaciones importantes sobre su movilidad académica.

3.3 Trámites Migratorios

El estudiante deberá realizar sus trámites migratorios para su estancia legal en el extranjero.

La UAA no realizará ningún trámite ante embajadas, consulados u otros organismos gubernamentales, por lo que el estudiante asume toda responsabilidad de los efectos derivados de su incumplimiento a lo requerido por la UR y país destino, por ejemplo, deportaciones y/o que la UR niegue aceptación del estudiante al programa si este no acredita contar con la documentación oficial y legal exigida por el país destino.

3.4 Transporte

El estudiante podrá realizar la compra de su boleto de transporte una vez obtenida su carta de aceptación por parte de la UAA y UR, y visa (en caso de ser requerida).

Es responsabilidad del estudiante el contrato con terceros, sin responsabilidad para la UAA sobre los compromisos que adquiera.

El estudiante deberá entregar en copia física su itinerario de viaje de manera visible al DIA y subirlo en forma digital a la plataforma de formación integral Aula Virtual.

3.5 Seguro Médico

3.5.1 Generales

- 3.5.1.1 Todo gasto por concepto de servicios médicos que se ocasionen en la movilidad académica correrá por cuenta del estudiante, deslindando expresamente a la UAA de cualquier responsabilidad en caso de riesgo.
- 3.5.1.2 El estudiante no deberá tener ningún padecimiento que implique o requiera atención médica durante la movilidad, en caso de ser así, deberá presentar la autorización por parte del médico, la cual no deberá tener expedición mayor a *6 meses* antes de la fecha de realización de la movilidad.
- 3.5.1.3 El estudiante deberá adquirir y/o mantener actualizados los seguros médicos que correspondan de acuerdo a lo que aquí enseguida se especifica.

3.5.2 Movilidad Internacional

- 3.5.2.1 Es facultad del estudiante la elección de la compañía aseguradora para el seguro de gastos médicos mayores. La UAA no se responsabiliza de la contratación de servicios del estudiante con terceros.
- 3.5.2.2 El estudiante deberá adquirir un *Seguro de Gastos Médicos Internacional* que cubra todo el periodo de movilidad y entregar copia física de su *póliza* al DIA, y subirla digitalmente a la plataforma Aula Virtual/Formación Integral.
- 3.5.2.3 El Seguro de Gastos Médicos deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Deberá cubrir desde su partida hasta el regreso.
 - b. Deberá incluir las siguientes cláusulas:
 - 1) Repatriación del estudiante por razones de salud o de restos.
 - 2) Gastos por hospitalización y/o enfermedad en el extranjero.
 - 3) Gastos por medicamentos.
 - 4) Gastos por atención médica.
 - 5) Responsabilidad civil.
 - c. Las demás cláusulas requeridas por el consulado correspondiente o por la UR. En caso de que éstas exijan la compra de un seguro específico y no cubra el tiempo de traslado, el estudiante se compromete a adquirir adicionalmente (y entregar copia física de la póliza al DIA) el seguro de gastos médicos mayores para el período de traslado no cubierto.
 - d. El estudiante deberá verificar con su compañía de seguros que su póliza incluya las características antes mencionadas.

3.5.3 Movilidad Nacional

El estudiante deberá entregar al DIA la *Constancia de Vigencia de Derechos* de su seguro de servicio de salud (IMSS) y posteriormente, su cambio de domicilio, a más tardar 5 días posteriores a su llegada a la UR, y subirla digitalmente a la plataforma Aula

Virtual/Formación Integral. Dicho *Comprobante de Cambio de Domicilio* lo puede obtener en: www.gob.mx/afiliatealimss.

3.6 Gastos y Posibles Apoyos Económicos

3.6.1 Gastos

Las cuotas por concepto de inscripción y colegiaturas deberá pagarlas el estudiante en la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

Los gastos por concepto de transportación y estancia en la UR, serán cubiertos por el estudiante, sujeto a las condiciones establecidas, en su caso con la UR (RGD, art. 94).

3.6.2 Apoyo Económico UAA

3.6.2.1 En caso de existir recursos de apoyo económico por parte de la UAA para los estudiantes que realizan movilidad académica, en ningún caso este apoyo cubrirá la totalidad de los gastos efectuados durante la movilidad.

3.6.2.2 La UAA sólo podrá otorgar al estudiante de pregrado apoyo económico por una sola ocasión para realizar dicha movilidad académica.

3.6.2.3 En caso de que la UAA no cuente con estos recursos o que el estudiante cuente con algún otro tipo de apoyo económico, la UAA no otorgará este apoyo económico para movilidad.

3.6.2.4 El apoyo económico de la UAA deberá ser exclusivamente para hospedaje y alimentación en el lugar de la movilidad.

3.6.2.5 Formalización del apoyo. El estudiante deberá firmar y entregar la documentación necesaria que señale el programa por el cual va a ser apoyado. La documentación avala el apoyo económico que se le otorgará, por ejemplo, por parte de la UAA, dicha documentación será conservada en el DIA hasta el término de su movilidad, la cual podrá consistir, entre otros documentos, en lo siguiente:

- Carta compromiso (movilidad saliente de pregrado)
- Recibo del apoyo económico
- Copia de INE
- Copia de credencial de estudiante
- Carta de aceptación de la UR
- Manifiesto (cuenta bancaria)

3.6.2.6 El apoyo económico otorgado por la UAA, deberá depositarse en una cuenta bancaria a nombre del estudiante y en caso de no contar con la misma el estudiante deberá realizar las gestiones con las instituciones bancarias para la adquisición de su cuenta, así mismo deberá cuidar que la cuenta no tenga límite de depósitos.

- 3.6.2.7 El estudiante deberá prever que los depósitos de apoyos económicos, ya sea el de la UAA, o de otros programas, pueden llegar a retrasarse hasta más de tres meses.

3.6.3 Otros Apoyos Económicos para la Movilidad

- 3.6.3.1 El estudiante deberá de atender en tiempo y forma los requisitos que definan las diferentes convocatorias de becas para su movilidad, así como los solicitados por el DIA de la UAA.
- 3.6.3.2 La UAA postulará al estudiante a otro apoyo económico para movilidad académica, a solicitud del estudiante y del área académica, de acuerdo a los criterios y restricciones, u otros, de la convocatoria correspondiente.
- 3.6.3.3 Para que proceda la cancelación de la solicitud de beneficio económico que realizó un estudiante a la UAA, deberá de comunicarlo por escrito al DIA previo al depósito de dicho beneficio.
- 3.6.3.4 Formalización del apoyo. El estudiante deberá firmar y entregar la documentación necesaria que señale el programa por el cual va a ser apoyado.

3.7 Preparación de Documentos Antes de Salida

3.7.1 Documentos y Registros Necesarios

El estudiante deberá llevar su expediente completo a la UR, sus *Cartas de Aceptación* y *DO-SA-FO-64 Certificado de Estancia*; y deberá realizar su registro en línea de salida en la “Secretaría de Relaciones Exteriores” (en caso de movilidad internacional).

3.7.2 Datos de Contacto

El estudiante deberá llevar consigo los datos de contacto de la UAA (Jefe de Departamento Académico y Decano), así como de la UR y notificar cualquier situación que afecte el buen desarrollo de su movilidad.

3.7.3 Notificar Cambios de Datos de Contacto Personales

El estudiante deberá comunicar de inmediato al Jefe de Departamento Académico y al DIA cualquier cambio en su cuenta de correo electrónico, teléfono de casa o celular. Así como revisar constantemente su correo electrónico proporcionado, para cualquier notificación de tipo institucional.

3.7.4 Asegurar Acceso a Aula Virtual

El estudiante debe asegurar sus claves para acceso a la plataforma de Aula Virtual de la UAA.

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.

2. Acto de terrorismo.
3. Accidente grave.
4. Accidente derivado de actividades extremas o de alto riesgo.
5. Acto considerado ilícito en el país anfitrión.
6. Daños a terceros en las personas o cosas causadas por el estudiante.
7. Participación del estudiante en huelgas, disturbios, manifestaciones de cualquier carácter, riñas, mítines, alborotos populares, y/o motines.
8. Daños causados al estudiante durante el suministro de la atención médica de emergencia, transportación al hospital y/o tratamientos médicos aplicados.
9. Trámites ocasionados por el regreso anticipado del estudiante.
10. Participación del estudiante en viajes no organizados por el programa de intercambio.
11. Por cualquier omisión o información falsa otorgada por el estudiante o por su padre o tutor.
12. Todos aquellos gastos no incluidos en el programa o no cubiertos por los seguros adquiridos por el estudiante.
13. Incumplimientos por parte del estudiante a los criterios de admisión y fechas establecidas por la UR.
14. Honorarios médicos y de abogados.
15. Otorgamiento de visas para ingresar a los países que el estudiante requiera y/o visa para estudiar en el país en el que se impartirá el programa, así como los tiempos de respuesta de los trámites correspondientes a su gestión.
16. Boleto de avión, trámites migratorios, etcétera.
17. Hospedaje.
18. U otros de la misma naturaleza

5 DESPUÉS DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

5.1 Reincorporación a la UAA

El estudiante se deberá reincorporar a la UAA una vez concluida su movilidad académica por el período en el que le fue otorgado el Apoyo Económico y deberá registrar su carga académica de materias del semestre a cursar, posterior a la movilidad, directamente en ventanillas del Departamento de Control Escolar. Asimismo, es determinante que el estudiante asegure los pagos correspondientes para la reinscripción, en el período que marca el calendario académico de la UAA.

5.2 Entregar Certificado de Estancia

El estudiante deberá entregar de manera física el DO-SA-FO-64 Certificado de Estancia debidamente llenado, firmado y sellado por la UR, directamente en el DIA, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su regreso a la UAA de su movilidad académica.

5.3 Calificaciones Obtenidas

- 5.3.1.1 Una vez que hayan llegado las calificaciones originales de la UR al Departamento de Control Escolar de la UAA, el estatus del estudiante en e-siima aparecerá como regular en el periodo correspondiente. Con base al RGD, artículo 93:

“La institución receptora hará llegar al DIA las calificaciones obtenidas por el estudiante en movilidad. La UAA acreditará los semestres o actividades académicas o de investigación cursados”.

- 5.3.1.2 En casos especiales, se aceptarán constancias de calificaciones en formato electrónico, si éstas contienen código QR y/o contienen firma digital y estas son enviadas directamente por la UR.

- 5.3.1.3 Las calificaciones de las materias correspondientes al período de movilidad no se incluirán en el promedio general de la carrera ya que aparecerán como A de acreditadas, tal como lo refiere el artículo 93 del RGD:

“La conversión de calificaciones se hará con A (acreditado). En caso de reprobación de una o varias materias la acreditación se hará por materia y no por semestres cursados, con apego a las disposiciones de la legislación universitaria”.

- 5.3.1.4 Las asignaturas curriculares cursadas y no acreditadas, en la UR en programas de movilidad, cuentan como una de las oportunidades de que dispone un estudiante para acreditar una asignatura. Además, deberá realizar los trámites necesarios en tiempo y forma para aprobación de las mismas en la UAA, de acuerdo a los plazos y términos que se establecen en la normatividad de la UAA.

- 5.3.1.5 El estudiante será responsable de solicitar la revisión de calificaciones en la UR en caso de ser necesario, para ello deberá observar las políticas que la UR tiene previstas para estas situaciones.

- 5.3.1.6 En caso de que el estudiante interrumpiese su movilidad debido a un suceso inesperado UAA se reservará el derecho a acreditar las materias correspondientes.

5.4 Inasistencias

En el e-SIIMA se registrarán todas las faltas o inasistencias. En caso de que la UR inicie clases posteriores al calendario académico de la UAA, el estudiante se compromete a asistir a clases en la UAA hasta al menos dos semanas previas al inicio del período de movilidad marcada en la carta de aceptación de la UR.

En relación a la tardía reincorporación a clases debido a que la UR tenga un calendario académico diferente a la UAA, el DIA podrá emitir un oficio al Departamento de Control Escolar para que sean justificadas las inasistencias de ese período de movilidad académica correspondiente.

6 INCUMPLIMIENTOS

En caso de que el estudiante incurra en alguna de las siguientes causales de incumplimiento (excepto el caso de indisciplina, el cual será analizado mediante el procedimiento correspondiente), además de la sanción a que se haga acreedor por la falta cometida, la UAA le solicitará el reembolso total del apoyo económico que le fue entregado al estudiante, para lo cual el Jefe de Departamento de Intercambio Académico con Visto Bueno del Director General de Investigación y Posgrado, solicitará al Departamento de Cajas que el reembolso económico sea cargado a su colegiatura.

6.1 Indisciplina

En caso de que el estudiante incumpliera con los reglamentos y códigos de conducta vigentes en la UR y/o en la UAA, previo procedimiento que corresponda, se hará acreedor a las sanciones que correspondan establecidas en la legislación universitaria vigente.

6.2 No Reincorporación a la UAA

En caso de que el estudiante no se reincorpore al semestre que le corresponda al término de su movilidad, con excepción de los casos que tenga expresa autorización de la propia UAA para permanecer en la UR o en el país anfitrión, con el objetivo de cumplir otro requisito de su plan de estudios, se hará acreedor a las sanciones que correspondan establecidas en la legislación universitaria vigente en la UAA.

6.3 Baja de la UR

Quando el estudiante causare baja de la UR, deberá entregar inmediatamente la [DO-SA-FO-63](#) carta de renuncia debidamente firmada, y se hará acreedor a las sanciones que correspondan establecidas en la legislación universitaria vigente en la UAA.

6.4 No Aprobación de Materia(s)

Quando el estudiante no apruebe las materias que estén incluidas en su dictamen durante sus estudios en el período de movilidad, se hará acreedor a las sanciones que correspondan establecidas en la legislación universitaria vigente en la UAA. Además, deberá regularizar su situación académica en la UAA en un plazo no mayor a *un año* a partir del regreso de movilidad.

[Cualquier asunto no previsto en estos lineamientos será resuelto por la Comisión Ejecutiva Universitaria \(CEU\).](#)