 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Atención a solicitudes de movilidad estudiantil		Clave	CPG-004
			Revisión	0
			Fecha	10/09/14
			Página	1 de 2
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa		Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras

1. OBJETIVO: Atender las solicitudes de apoyo económico para movilidad estudiantil de estudiantes de maestría y doctorado.

2. ALCANCE: Estudiantes de posgrado de El Colegio de Sonora.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 El Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado será el responsable de recibir la validación de la solicitud de movilidad del estudiante por parte del Director de tesis e integrar el expediente respectivo.

3.2 El Coordinador de Posgrado será el responsable de revisar y aprobar la solicitud de apoyo, para que se realice el trámite administrativo del recurso que se otorgará al estudiante.

4. REFERENCIAS:

Plan de Desarrollo Institucional 2013-2018 (PDI).

Programa Anual de Actividades.


Indicadores del Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC-CONACYT).

Lineamiento interno para el otorgamiento de apoyos a movilidad estudiantil.

5. DEFINICIONES:

Movilidad estudiantil: Actividad realizada por el estudiante de posgrado que le permite participar en instituciones de educación superior, nacionales o internacionales, en cursos con valor curricular, estancias de investigación o presentación de ponencias en eventos académicos.

Apoyo a movilidad estudiantil: Recurso que se deriva del fondo institucional de apoyo a actividades de movilidad estudiantil de estudiantes del posgrado.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Atención a solicitudes de movilidad estudiantil		Clave	CPG-004
			Revisión	0
			Fecha	10/09/14
			Página	2 de 2
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dra. Gabriela García Figuroa	Elaborado por: Dra. Zulema Trejo Contreras	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Atención a solicitudes de apoyo de movilidad estudiantil		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	1	Recibe y revisa que la solicitud por parte del estudiante cumpla con los lineamientos establecidos. ¿Cumple?
	2	No. Notifica a estudiante para que subsane inconsistencias. Regresa a la actividad 1.
	3	Sí. Envía al Director de tesis para su validación.
	4	Recibe notificación de validación de solicitud por parte del Director de tesis.
	5	Elabora expediente de solicitud y lo presenta al Coordinador de Posgrado para su aprobación.
Coordinador de Posgrado	6	Revisa que el monto solicitado corresponda con las actividades planteadas y la suficiencia presupuestal. ¿Corresponde?
	7	No. Se rechaza solicitud.
	8	Sí. Aprueba solicitud y monto.
Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado	9	Valida la solicitud en el Sistema de Asuntos Escolares de Posgrado (SISAEP) y especifica el monto aprobado.
	10	Elabora trámite administrativo para la solicitud de apoyo y lo hace llegar al Asistente Técnico Contable del Área de Recursos Financieros.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original